S. R.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS

PAD 320-01

NORMAS DE ELABORAÇÃO DE PUBLICAÇÕES DO EXÉRCITO

FEVEREIRO de 2020

Página intencionalmente em branco

S. R.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

EXÉRCITO PORTUGUÊS

DESPACHO

1. Aprovo, para utilização no Exército, a PAD 320-01 Normas de Elaboração de Publicações do Exército.
2. A PAD 320-01 Normas de Elaboração de Publicações do Exército é uma publicação classificada como não classificada e não registada.
3. Podem ser feitos extratos desta publicação sem autorização da entidade promulgadora.
4. A PAD 320-01 Normas de Elaboração de Publicações do Exército entra em vigor a partir da data da sua publicação e revoga a anterior versão, PAD 320-01 Publicações do Exército, aprovada em 20JUL18.

Lisboa, 28 de Fevereiro de 2020

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

JOSÉ NUNES DA FONSECA
GENERAL

Página intencionalmente em branco

REGISTO DE ALTERAÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO (N.º e Data)	DATA DA INTRODUÇÃO	ENTRADA EM VIGOR (Data)	IDENTIFICAÇÃO DE QUEM INTRODUZIU (Assinatura, Posto, U/E/O)

Página intencionalmente em branco

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES 1-1

101. Conhecimento organizacional 1-1
102. Finalidade 1-1
103. Âmbito 1-1

CAPÍTULO 2 – SISTEMA DE PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÕES 2-1

201. Fundamentos do Sistema de Produção de Publicações 2-1
202. Tipos de Publicações do Exército 2-1
203. Níveis de responsabilidade 2-2
204. Fases do Sistema de Produção de Publicações 2-4
205. Coordenação e produção de publicações 2-8

CAPÍTULO 3 – PUBLICAÇÕES DO EXÉRCITO 3-1

301. Das publicações do Exército 3-1

SECÇÃO I – PUBLICAÇÕES DOUTRINÁRIAS DO EXÉRCITO

302. Conceito 3-1
303. Organização 3-3

SECÇÃO II – PUBLICAÇÕES LEGISLATIVAS

304. Conceito 3-5
305. Organização 3-5

SECÇÃO III – PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

306. Conceito 3-6
307. Organização 3-6

SECÇÃO IV – PUBLICAÇÕES TÉCNICAS

308. Conceito 3-6
309. Organização 3-7

SECÇÃO V – PUBLICAÇÕES DIDÁTICAS

310. Conceito 3-7
311. Organização 3-8

CAPÍTULO 4 – NORMAS PARA A ELABORAÇÃO, REVISÃO, DIFUSÃO E CATALOGAÇÃO 4-1

SECÇÃO I – ELABORAÇÃO

401. Âmbito 4-1
402. Composição 4-1

403. Capa 4-1
404. Frontispício 4-2
405. Parte Introdutória 4-2
406. Texto 4-2
407. Glossário 4-6
408. Lista de abreviaturas e acrónimos 4-6
409. Anexos e apêndices 4-7
410. Referências 4-7
411. Figuras, quadros e tabelas 4-8
412. Classificação de segurança 4-8
413. Formato 4-8

SECÇÃO II – REVISÃO, ALTERAÇÃO, ERRATAS E REIMPRESSÃO

414. Revisões 4-9
415. Alterações 4-9
416. Reimpressões 4-10
417. Erratas 4-10

SECÇÃO III – DIFUSÃO E DISTRIBUIÇÃO

418. Difusão digital e anúncio das publicações 4-10
419. Distribuição impressa 4-11
420. Situação das publicações 4-11
421. Difusão e distribuição de folhas de erratas e alterações 4-11

SECÇÃO IV – CATALOGAÇÃO

422. Código de identificação 4-11

CAPÍTULO 5 – PORTAL DE PUBLICAÇÕES 5-1

501. Enquadramento 5-1
502. Página inicial 5-1
503. Arquitetura doutrinária 5-1
504. Estrutura das publicações administrativas 5-1
505. Publicações do Exército 5-1
506. Publicações em produção 5-2
507. Cooperação internacional 5-2
508. Leitura profissional 5-2
509. Documentação Internacional 5-2
510. Informação geral 5-2

ANEXO A – GLOSSÁRIO DE TERMOS A-1

ANEXO B – LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS B-1

ANEXO C – SISTEMA DE PUBLICAÇÕES DO EXÉRCITO C-1

ANEXO D – MODELO DE ATA D-1

ANEXO E – MODELOS DOS ELEMENTOS DE UMA PUBLICAÇÃO E-1

APÊNDICE 1 – Modelo de Capa das Publicações do Exército E-1-1
APÊNDICE 2 – Modelo de Frontispício E-2-1
APÊNDICE 3 – Modelo de Diploma de Promulgação E-3-1
APÊNDICE 4 – Modelo de Registo de Alterações E-4-1
APÊNDICE 5 – Modelo de Índice E-5-1
APÊNDICE 6 – Modelo de Nota Prévia E-6-1
APÊNDICE 7 – Modelo de Disposição dos Elementos de Texto E-7-1

ANEXO F – CÓDIGOS PARA A CATALOGAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES F-1

APÊNDICE 1 – Códigos para a Catalogação das PDE F-1-1
APÊNDICE 2 – Códigos para a Catalogação das PAD e PTE F-2-1

ÍNDICE DE FIGURAS E TABELAS

FIGURAS

Figura 2-1 – Tipos de Publicações do Exército 2-1
Figura 2-2 – Fases do sistema de produção de publicações 2-4
Figura 2-3 – Fase I - Necessidade 2-5
Figura 2-4 – Fase II - Desenvolvimento 2-6
Figura 2-5 – Fase III - Implementação 2-8
Figura 3-1 – Principais intervenientes na elaboração de doutrina 3-1
Figura 3-2 – Hierarquia e organização das publicações doutrinárias do Exército 3-2
Figura 3-3 – Níveis da arquitetura doutrinária 3-3
Figura 3-4 – Responsabilidades inerentes às entidades intervenientes no SPP 3-3
Figura 3-5 – Caraterização dos níveis das PDE 3-5

TABELAS

Tabela 2-1 – Níveis de responsabilidade por tipo de publicação do Exército.....2-3
Tabela 3-1 – Entidades proponentes de doutrina 3-4
Tabela 4-1 – Organização do texto.....4-3
Tabela F-1-1 – Códigos para primeiro nível..... F-1-1
Tabela F-1-2 – Código para segundo nível..... F-1-5
Tabela F-1-3 – Código para terceiro nível F-1-5
Tabela F-2-1 – Lista das áreas de aplicação F-2-3

NOTA PRÉVIA

O conhecimento explícito, um pilar do conhecimento organizacional, a par do tácito, é objetivo e racional e pode ser expresso de forma escrita. Inclui informação e competências que podem ser facilmente documentadas e transmitidas, sendo o tipo de conhecimento que é recolhido, armazenado, partilhado e distribuído essencialmente sob o formato eletrónico ou em papel. No Exército, este conhecimento é expresso em publicações do tipo doutrinárias, legislativas, administrativas, técnicas, didáticas e de carácter geral.

A PAD 320-01 contempla um conjunto de regras e informações que se destinam a estabelecer as bases, conceitos, regras e procedimentos referentes à elaboração, coordenação, edição, promulgação e distribuição das Publicações do Exército. Esta publicação aplica-se aos documentos produzidos em qualquer escalão do Exército, com as exceções, cuja elaboração se rege pelas regras da legística ou por regulamentação própria, bem como as Normas e Instruções.

A PAD 320-01 Normas de Elaboração de Publicações do Exército encontra-se estruturada em 5 Capítulos, onde são tratadas as matérias consideradas essenciais para operacionalizar e normalizar o Sistema de Produção de Publicações do Exército, as normas de elaboração, revisão, difusão e catalogação tidas como fulcrais na prossecução do objetivo último, espelhar na forma documental o conhecimento explícito, bem como as informações necessárias para uma consulta assertiva do portal da Doutrina.

Para a consecução desta publicação foram tidas como referências a sequência, de anteriores versões, da PAD 320-01 Publicações do Exército, cujo modelo surgiu do prescrito no RAD 159-1 de 30MAR88, das Normas do Sistema Doutrinário do Exército, aprovadas por despacho de 13JUL07 e da reestruturação ocorrida no Exército, consignada através do Decreto-Lei 186/2014 de 29 de dezembro, a par da necessidade de otimização do Sistema de Produção de Publicações face à utilização das novas tecnologias e aplicações digitais.

A presente publicação, que revoga a anterior PAD 320-01 Publicações do Exército, aprovada em 20JUL18, fica sujeita a um período experimental, com a duração de um ano, durante o qual todos os intervenientes no Sistema de Produção das Publicações devem endereçar à Divisão de Doutrina, Normalização e Lições Aprendidas do Estado-Maior do Exército, as suas propostas de alterações.

O CHEFE DA DIVISÃO DE DOUTRINA, NORMALIZAÇÃO
E LIÇÕES APRENDIDAS

JOSÉ MANUEL CARREIRO CRESPO
COR CAV

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 1 – GENERALIDADES

101. Conhecimento organizacional

O conhecimento que uma organização contém – conhecimento organizacional – é um valioso ativo também denominado por capital intelectual. Este conhecimento organizacional pode existir sob duas formas:

a. Conhecimento tácito

É aquele que tem como fonte a experiência e a intuição. É subjetivo e difícil de traduzir sob as formas gráfica, verbal ou por palavras. Inclui competências cognitivas e técnicas, intuições e modelos mentais, por norma assente na pessoa.

b. Conhecimento explícito

É objetivo e racional e pode ser expresso de forma escrita[1]. Inclui informação e competências que podem ser facilmente documentadas e transmitidas. É um tipo de conhecimento que é recolhido, armazenado, partilhado e distribuído essencialmente sob a forma eletrónica ou em papel. Inclui abordagens teóricas a determinados assuntos, descrição de processos de trabalho, formas de resolver problemas, imagens, bases de dados, etc.

No Exército, o conhecimento explícito é expresso em publicações divididas em seis grandes áreas:

(1) Conhecimento doutrinário;
(2) Conhecimento legislativo;
(3) Conhecimento administrativo-logístico;
(4) Conhecimento técnico;
(5) Conhecimento didático;
(6) Conhecimento de carácter geral.

102. Finalidade

A presente publicação destina-se a estabelecer conceitos, normas e procedimentos referentes à elaboração, coordenação, edição, promulgação e distribuição das Publicações do Exército.

103. Âmbito

Esta publicação aplica-se aos documentos produzidos em qualquer escalão do Exército, com as exceções que a seguir se mencionam e cuja elaboração se rege pelas regras da legística ou por regulamentação própria, tais como:

[1] Palavras, frases, números e fórmulas.

c. Regulamento Geral do Serviço nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (U/E/O) do Exército;

d. Normas de autoridade técnica e normas de execução permanente;

e. Diretivas, planos e relatórios;

f. Instruções técnicas e instruções administrativas;

g. Tabelas de tiro, quadros orgânicos, auxiliares e fichas de instrução;

h. Ordens do Exército, ordens de serviço e listas de pessoal;

i. Cartazes, mapas e cartas;

j. Boletins, revistas, jornais, catálogos, listas e publicações de retorno de experiências;

k. Quaisquer publicações que, obrigatoriamente, tenham de obedecer a especificações decorrentes de acordos internacionais.

CAPÍTULO 2 – SISTEMA DE PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÕES

201. Fundamentos do Sistema de Produção de Publicações

O sistema de produção de publicações[2] (SPP) destina-se a estabelecer um conjunto de regras e de procedimentos que assegurem a produção e difusão de um conhecimento explícito coerente, atual e ajustado no Exército. O sistema compreende cinco tipos de publicações, cuja produção é efetuada em três fases e distribuída por três níveis de responsabilidade.

202. Tipos de Publicações do Exército

O SPP compreende cinco tipos de publicações que correspondem às respetivas áreas do conhecimento

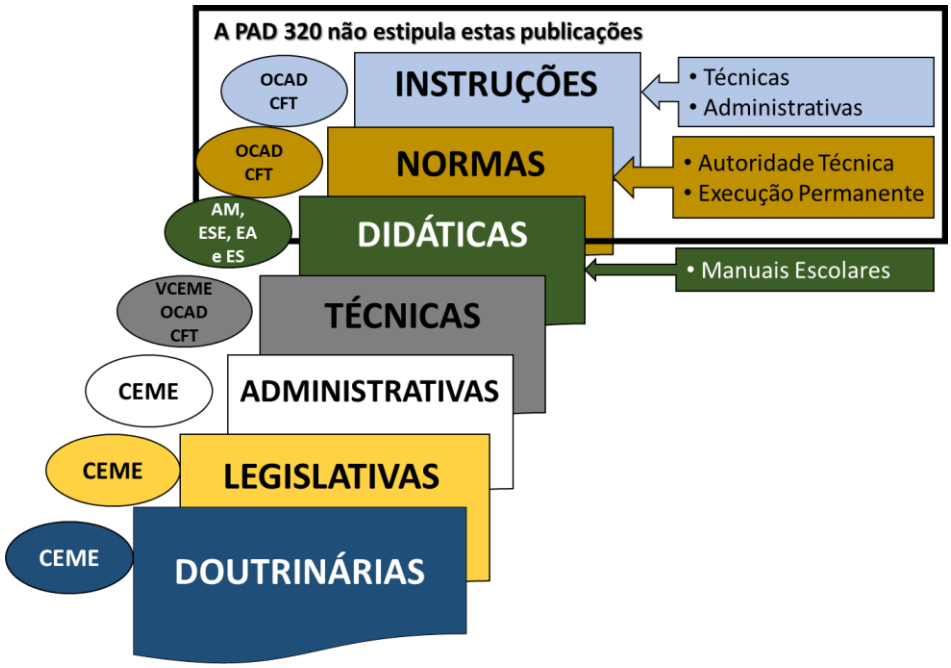


Figura 2-1 – Tipos de Publicações do Exército

a. Publicações Doutrinárias do Exército

As publicações doutrinárias do Exército (PDE) consubstanciam o conhecimento doutrinário[3] e estabelecem os conceitos, as táticas e as técnicas no âmbito do emprego e apoio de forças e elementos em exercícios e operações militares.

b. Publicações Legislativas

As publicações legislativas (PLE) são reproduções de diplomas legislativos que visam transmitir o conhecimento legislativo através de uma publicação do Exército.

---

[2] Anexo C.

[3] O conhecimento doutrinário é o que é ensinado e aceite, assimilado e aplicado com vista ao emprego de forças e elementos militares no cumprimento da missão operacional do Exército.

c. Publicações Administrativas

As publicações administrativas (PAD) são destinadas à transmissão do conhecimento administrativo-logístico e estabelecem normas e regras administrativas de carácter geral sobre matéria não especificamente legislada ou complementam e interpretam matéria legislada. Podem também esclarecer e informar sobre matéria administrativa de utilidade geral e da vida interna das U/EO.

d. Publicações Técnicas

As publicações técnicas (PTE) destinam-se a garantir a transmissão do conhecimento técnico podendo:

(1) Especificar procedimentos técnicos de âmbito operacional;

(2) Descrever modelos de treino ou formação;

(3) Estabelecer as instruções de instalação, operação e manutenção de materiais e equipamentos;

(4) Fornecer informações técnicas relativas à constituição de materiais e equipamentos específicos;

(5) Estabelecer procedimentos referentes a especificações militares e acordos de normalização[4] da *North Atlantic Treaty Organization* (NATO).

e. Publicações Didáticas

As publicações didáticas (PDI), por motivos de ordem prática, nas áreas do ensino e da formação, caracterizam-se por não se restringir a um tipo de conhecimento e concentram, numa única publicação, os conteúdos que se encontram dispersos nas demais publicações do Exército ou noutros documentos externos ao Exército, nomeadamente da doutrina de referência. Assim, uma PDI pode compilar partes de uma PDE e de uma PTE, como pode agregar partes de uma PAD, legislação e normas e diretivas existentes, podendo ainda, conter conhecimento que se encontra em fase de experimentação, traduções de outros exércitos ou exercícios e ensaios didáticos.

203. Níveis de responsabilidade

O SPP estabelece três níveis de responsabilidade das entidades intervenientes na produção das publicações:

a. Promulgação

À entidade de promulgação (EP) compete decidir sobre a necessidade de produção de uma publicação e, consequentemente, a definição da entidade primariamente responsável (EPR) pela elaboração da mesma e a constituição do grupo de trabalho

[4] *Standardization Agreement/Standardization Recommendation.*

(GT) que elaborará os produtos da mesma. Compete ainda aprovar e promulgar a publicação para utilização e divulgação, com ou sem reservas. Dependendo do tipo de publicação, a EP será personalizada pelo Chefe do Estado-Maior do Exército (CEME), Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército (VCEME), pelos comandantes dos Órgãos Centrais de Administração e Direção (OCAD), do Comando das Forças Terrestres (CFT), ou pelos comandantes dos Estabelecimentos de Ensino Militar (EEM), nomeadamente da Academia Militar (AM), Escola de Sargentos do Exército (ESE), Escola das Armas (EA) e Escola dos Serviços (ES).

b. Coordenação

À entidade de coordenação (EC) compete a direção, supervisão, coordenação, o planeamento da atividade de produção da publicação e o controlo, a edição e a difusão da mesma. É a EC quem nomeia o coordenador do GT. Dependendo do tipo de publicação, a EC será materializada pelo EME, através da DDNLA, ou pelos OCAD, CFT e EEM.

Compete ainda à DDNLA/EME garantir que o conhecimento explícito se encontra coerente, ajustado e atual através da manutenção do portal das publicações.

c. Produção

A entidade proponente (EntProp), é constituída pelas Divisões do EME, pelos OCAD, CFT e pelas U/E/O, entidades que utilizam a publicação nas suas atividades e que, verificando a necessidade, propõem a elaboração, revisão ou atualização da publicação, enviando a respetiva proposta, com a constituição do GT à EC.

Consubstanciado pelos centros de conhecimento (CC), são constituídos pelos OCAD, CFT, U/E/O do Elemento da Componente Operacional do Sistema de Forças (ECOSF) e pelos EEM, que asseguram a execução dos produtos a incluir na publicação. São os CC que nomeiam os delegados do GT, cabendo à EPR a nomeação do custódio da publicação.

<table>
<tr><th></th><th>PDE</th><th>PAD</th><th>PLE</th><th colspan="2">PTE</th><th>PDI</th></tr>
<tr><td>Promulgação</td><td colspan="3">CEME</td><td>VCEME</td><td rowspan="2">OCAD e CFT</td><td rowspan="3">AM, ESE, EA e ES</td></tr>
<tr><td>Coordenação</td><td colspan="4">DDNLA</td></tr>
<tr><td>Elaboração</td><td>CC</td><td colspan="2">OCAD, CFT</td><td colspan="2">CC</td></tr>
</table>

Tabela 2-1 – Níveis de responsabilidade por tipo de publicação do Exército

204. Fases do Sistema de Produção de Publicações

Compete à DDNLA/EME garantir o SPP, desde o levantamento de necessidades de revisão ou elaboração de novas publicações, até à inclusão das publicações aprovadas no referido portal.

O SPP possui 3 fases:

Figura 2-2 – Fases do sistema de produção de publicações

a. Fase I – Necessidade

A identificação da necessidade com vista à elaboração/revisão de uma publicação pode ocorrer por proposta de uma EntProp, a qual será devidamente analisada e consolidada pela EC, que elabora e fundamenta a proposta, submetendo-a a despacho de aprovação da EP.

(1) Entidade Proponente

Proposta de elaboração/revisão.

(2) Entidade de Coordenação

(a) Analisa e consolida a proposta;

(b) Fundamenta a necessidade da proposta;

(c) Propõem a constituição da EPR e dos CC;

(d) Submete a despacho, da EP, a proposta de elaboração/revisão da publicação;

(e) Depois de aprovada a proposta, solicita a nomeação do Custódio e dos vários Delegados;

(f) Convoca reunião inicial com o GT, no EME.

(3) Custódio

(a) 1 mês, entenda-se como o período de reflexão para o GT;

(b) Estabelece cronograma de trabalhos;

(c) Determina as tarefas para cada Delegado do GT.

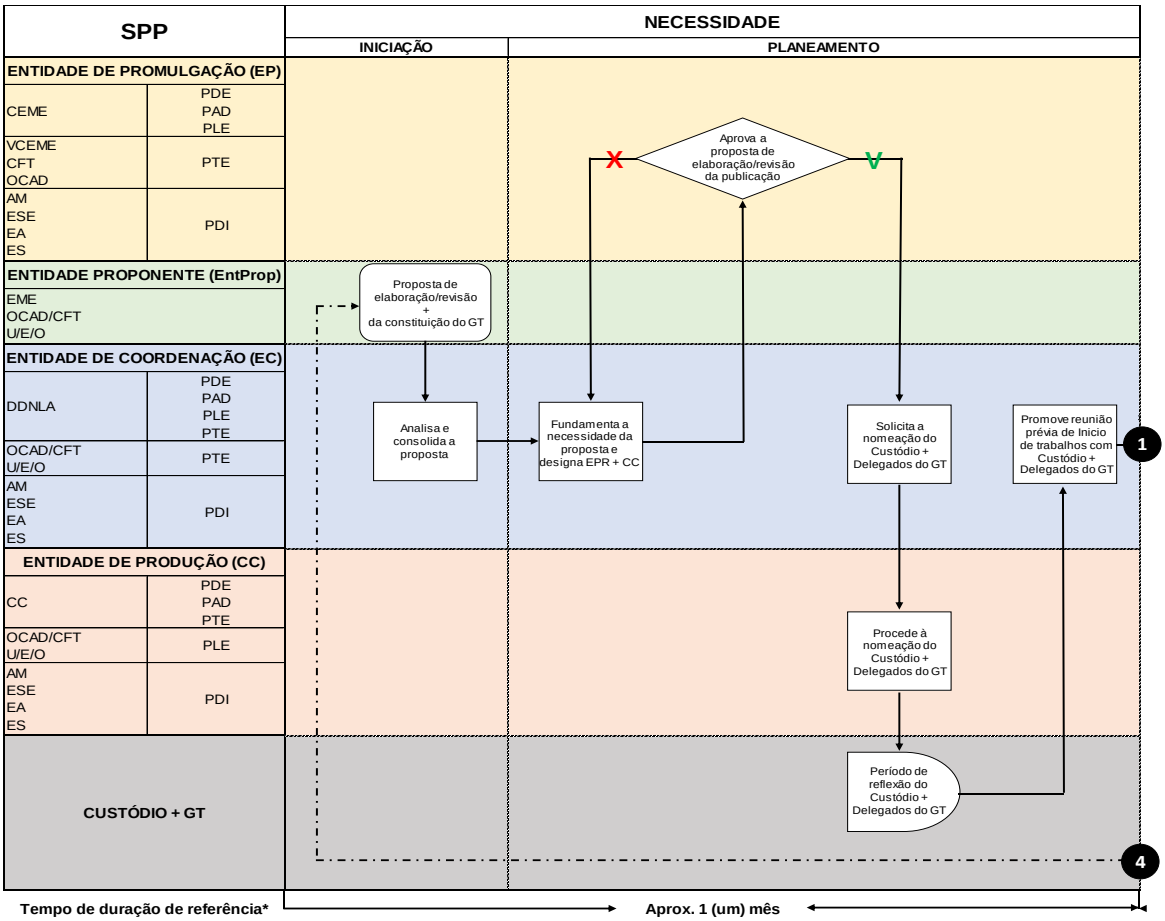


Figura 2-3 – Fase I - Necessidade

b. Fase II – Desenvolvimento

Decorrente do cronograma traçado, são realizadas tantas reuniões[5], quantos as necessárias nas instalações da EPR, eventualmente na EC, até à apresentação e discussão do rascunho final da publicação.

(1) Entidade de Coordenação

Promove reuniões de monotorização e controlo trimestrais com o Custódio, no EME.

[5] Presenciais ou com recurso a videoconferências.

(2) Custódio

(a) Efetua as reuniões, em formato presencial ou com recurso a videoconferência, necessárias com o GT, em coordenação com a EC, para obter o *draft* final;

(b) Recebe os produtos dos Delegados e integra-os no *draft* da publicação.

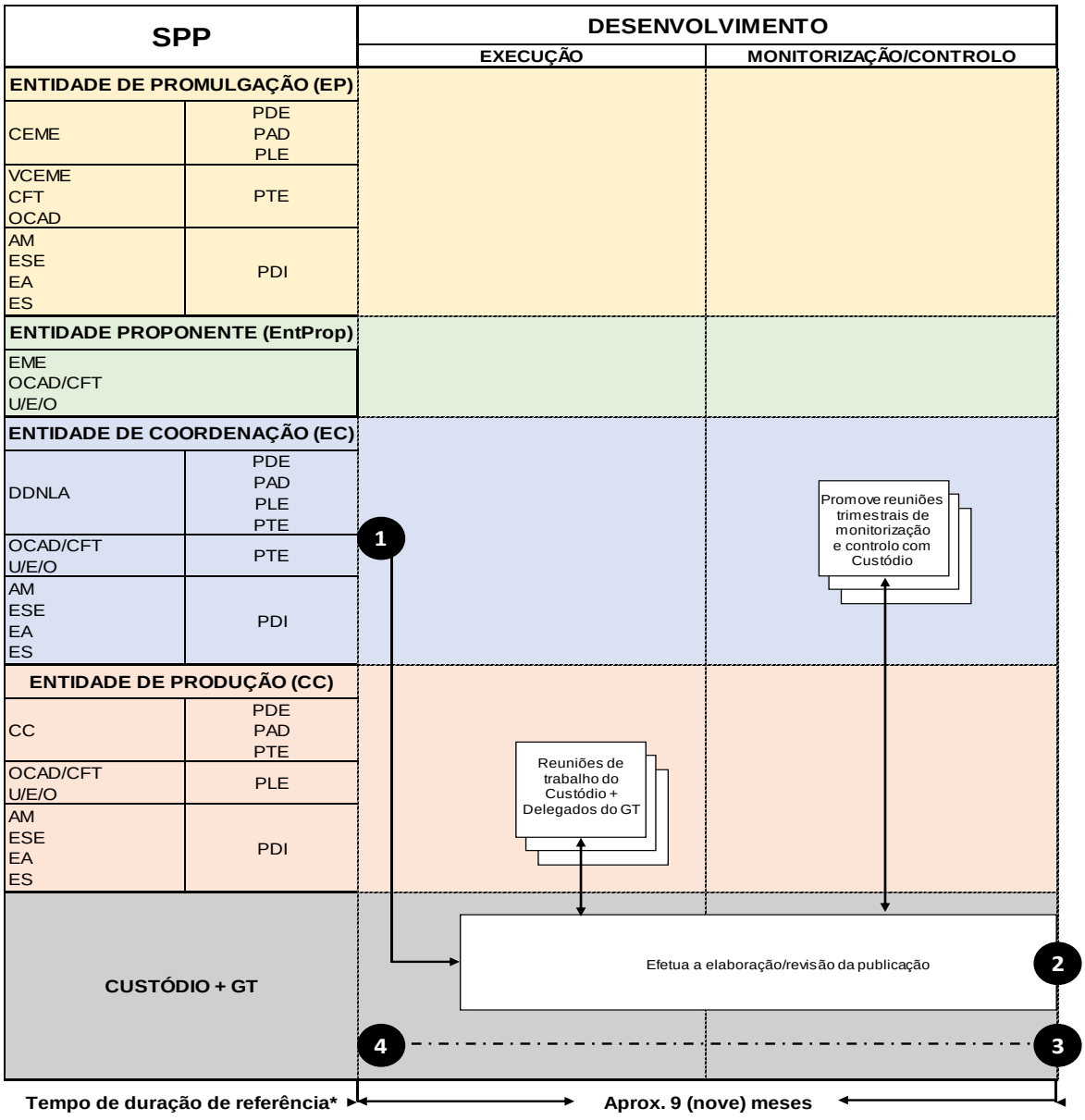


Figura 2-4 – Fase II - Desenvolvimento

c. Fase III – Implementação

(1) Entidade Primária Responsável

A EPR envia formalmente por correio, através do respetivo OCAD, o *draft* final da publicação, à DDNLA.

(2) Entidade de Coordenação

(a) Revê e aprova o *draft* final da publicação;

(b) Após a edição do *draft* final submete a proposta de publicação a despacho à EP, com vista à sua aprovação;

(c) Na sequência da aprovação e conforme despacho, é divulgada, sob a forma de notícia[6], para implementação no Exército;

(d) Eventualmente envia o *draft* final para análise e consequente reinicio da Fase II, do SPP;

(e) Promove a reunião final com o GT.

(3) Contudo, a publicação fica sujeita a propostas de alteração por parte dos utilizadores finais, ou demais entidades do Exército, fruto de atualização de conceitos, lições identificadas e boas práticas, necessidade de normalizar procedimentos[7] com as organizações de referência;

(4) Estas propostas de alteração, serão submetidas a um processo de análise, pela EC, recorrendo à reconvocação do respetivo GT ou em estrita colaboração com os CC, visando a sua melhoria;

(5) As propostas de alterações podem ser inscritas diretamente no portal de publicações, ou endereçadas à DDNLA;

(6) As mesmas serão concretizadas com recurso ao registo de alterações na própria publicação e poderão desencadear a necessidade de se efetuar uma revisão da publicação, reiniciando desta forma o ciclo do SPP.

[6] Documento onde constará a localização (*link*) da mesma no portal das publicações.
[7] Decorrentes de trabalhos de *working group* e acordos de normalização NATO.

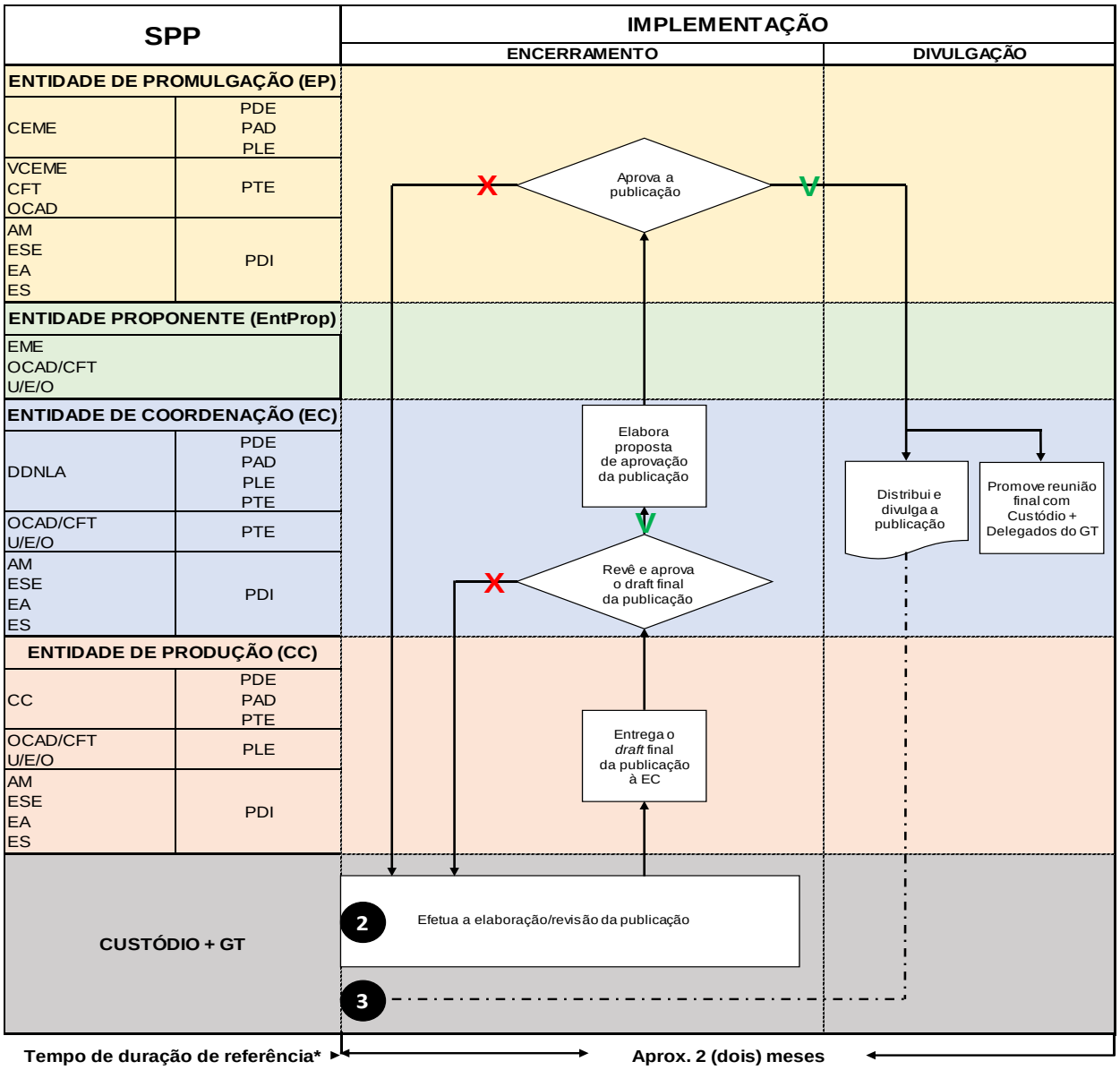


Figura 2-5 – Fase III - Implementação

205. Coordenação e produção de publicações

a. Constituição dos grupos de trabalho para elaboração/revisão de publicações

(1) Como referido anteriormente no **§ 203.**, compete à EC realizar o processo de elaboração/revisão da publicação e propor a constituição de um GT;

(2) A EC nomeia o coordenador do GT, define a EPR que nomeia o Custódio da publicação e os CC, que nomeiam os Delegados do GT;

(3) Os Delegados dos GT são nomeados pelos vários CC, entidades cujos critérios de escolha estão diretamente relacionados com a sua área específica do saber, de modo a que as publicações sejam elaboradas por quem tem maiores conhecimentos e experiência sobre os assuntos;

(4) Para integrar os GT, podem, eventualmente, ser nomeados especialistas, independentemente da situação militar, ou da U/E/O de colocação, em que os mesmos se encontrem.

b. Coordenador

Ao Coordenador do GT compete o seguinte:

(1) Antes da reunião inicial do GT, reunir com o Custódio da publicação explicando-lhe o SPP e as ferramentas colaborativas de apoio ao GT;

(2) Manter, em coordenação com o Custódio da publicação e os CC, atualizada a lista dos Delegados do GT, bem como os seus contactos;

(3) Manter, em coordenação com o Custódio da publicação, atualizado e organizado o processo, em papel e em formato digital, com toda a informação e documentos relativos às atividades do GT;

(4) Promover e coordenar as reuniões do GT, em formato presencial ou com recurso a videoconferência, até à obtenção do *draft* final da publicação;

(5) Validar a ata de cada reunião do GT, elaborada pelo Custódio e submetê-la a despacho. No caso de ausência ou indisponibilidade do Custódio, o Coordenador assegura a elaboração da ata;

(6) Promover, no decurso dos trabalhos, o alinhamento dos conteúdos com a tipologia de publicação e o seu enquadramento no acervo de publicações;

(7) Obtido o *draft* da publicação no formato final, editar a mesma e elaborar a proposta com vista à sua aprovação e inclusão, no formato de publicação do Exército, no portal de publicações, da DDNLA;

(8) Promover a divulgação da publicação, recém-aprovada, no respetivo portal, através da publicitação da mesma, sob a forma de notícia;

(9) Propor a entrega de um Diploma de Apreço aos elementos do GT.

c. Custódio

O Custódio da publicação é um delegado do GT a quem compete o seguinte:

(1) Manter estreita colaboração com EC em todas as atividades realizadas ou a realizar no âmbito do GT;

(2) Manter atualizado e organizado, em colaboração com a EC, o portal colaborativo do GT, nomeadamente a calendarização das diferentes atividades, a distribuição de tarefas, a documentação de referência e as últimas versões de trabalho;

(3) Dinamizar as atividades do GT, para que todos os prazos, estipulados, sejam cumpridos;

(4) Manter estreita ligação com os elementos do GT, de forma a manter o fluxo dos

contributos e a sua qualidade de acordo com o estabelecido nas reuniões;

(5) Propor à EC a realização de reuniões intercalares, sempre que julgue necessário, com todos ou parte dos Delegados, e com o objetivo de discutir assuntos específicos diretamente ligados com a publicação em causa;

(6) Propor, por necessidades de coordenação ou outro motivo, jornadas de trabalho, nas instalações da EPR, ou se necessário a realização de trabalho assistido a um, ou mais, Delegados;

(7) Cumprir, escrupulosamente, o calendário definido para as atividades, apresentando os seus contributos dentro dos prazos estabelecidos;

(8) Apresentar o ponto de situação do trabalho desenvolvido

(a) À Repartição de Doutrina, a cada 3 meses, sob a forma documental;

(b) Ao Chefe da DDNLA, a cada 6 meses, sob a forma presencial no EME;

(c) Ao Diretor-Coordenador do EME, a cada 12 meses, sob a forma presencial no EME.

(9) Manter a EPR informada de todas as atividades do GT;

(10) Elaborar as atas[8] das reuniões, submetendo-as à validação do Coordenador, que as propõe a despacho da EC.

d. Delegados

Os Delegados são elementos detentores do conhecimento da área tratada, podendo encontrar-se na estrutura do Exército, ou fora desta e compete-lhes o seguinte:

(1) Participar nas reuniões do GT, para o qual foram nomeados;

(2) Cumprir, escrupulosamente, o calendário definido para as atividades, nomeadamente na apresentação dos contributos à sua inteira responsabilidade;

(3) Colaborar nos trabalhos de acordo com a distribuição de tarefas e executar as da sua inteira responsabilidade;

(4) Manter as U/E/O, de origem, informadas sobre as atividades do GT;

(5) Garantir, junto das respetivas U/E/O, a sua atempada substituição, em caso de indisponibilidade, temporária ou permanente, providenciando a passagem da informação devidamente organizada aos seus substitutos.

[8] Anexo D.

CAPÍTULO 3 – PUBLICAÇÕES DO EXÉRCITO

301. Das publicações do Exército

Os cinco tipos de publicações do Exército possuem pela sua natureza caraterísticas diferentes, quanto à forma de organização[9], catalogação e às entidades que têm a responsabilidade de coordenar a produção ou de aprovar o emprego da mesma.

SECÇÃO I – PUBLICAÇÕES DOUTRINÁRIAS DO EXÉRCITO

302. Conceito

a. Elaboração de doutrina

A materialização do conjunto de princípios e regras que visam orientar o emprego das forças terrestres, constitui-se como a base do acervo doutrinário do Exército, da qual decorrerão todas as publicações doutrinárias.

A elaboração de doutrina é infindável, porque durante a implementação dos conteúdos de uma PDE, após as três fases do SPP, surgem necessidades de alteração, fruto de atualização de conceitos, lições identificadas e boas práticas, necessidade de normalizar procedimentos com as organizações de referência.

Ao EME, através da DDNLA, compete dinamizar a elaboração de doutrina, estabelecendo a ligação entre o CEME, que aprova, e os CC responsáveis pelo desenvolvimento dos produtos doutrinários e, ainda, concretizar a sua implementação.

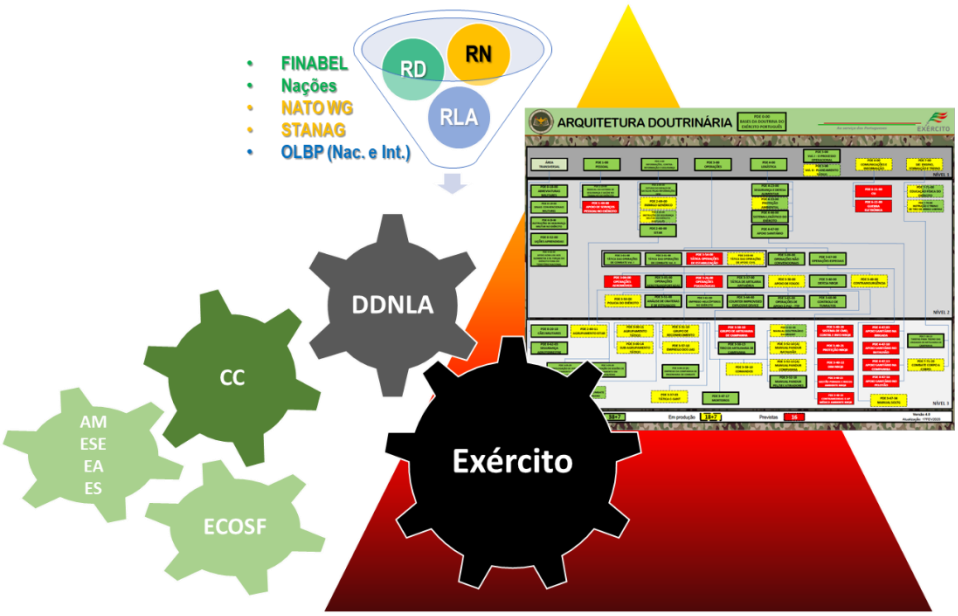


Figura 3-1 – Principais intervenientes na elaboração de doutrina

[9] Arquitetura.

b. Arquitetura doutrinária do Exército

A arquitetura doutrinária do Exército surge como um indicador que permite definir e identificar as PDE que, em cada momento, constituem o acervo doutrinário do Exército. Esta arquitetura assenta numa base hierarquizada, das suas publicações, permitindo organizar com coerência todo o acervo doutrinário. No topo desta estrutura encontra-se a PDE 0-00 Doutrina do Exército Português, que traduz os fundamentos da doutrina. Paralelamente, mas fora desta estrutura, está a presente publicação que estabelece as normas para a elaboração de publicações do Exército.

Assim, o acervo doutrinário do Exército, materialização da doutrina nacional, está organizado em 3 níveis (Figura 3-2). É estabelecida uma relação hierárquica entre as PDE, dando-lhe uma interdependência, necessária e coerente, que permita o entendimento do acervo doutrinário como um todo. Nesses termos, as PDE de igual posição relativa, embora abordando áreas diferentes, são escalonadas numa linha horizontal, sendo o seu grau de detalhe[10] pormenorizado numa linha hierárquica vertical.

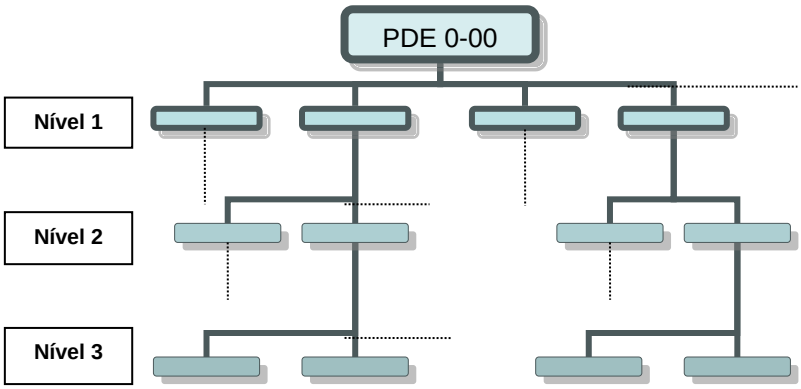


Figura 3-2 – Hierarquia e organização das publicações doutrinárias do Exército

a. Nível 1

Inclui as publicações conceptuais.

b. Nível 2

Diretamente relacionado com a doutrina executiva ou operativa, detalhando os conteúdos inseridos nas publicações de nível superior.

c. Nível 3

Inclui um conjunto de publicações que pormenorizam a doutrina aplicada aos diversos escalões operacionais.

[10] Subáreas ou escalão de emprego.

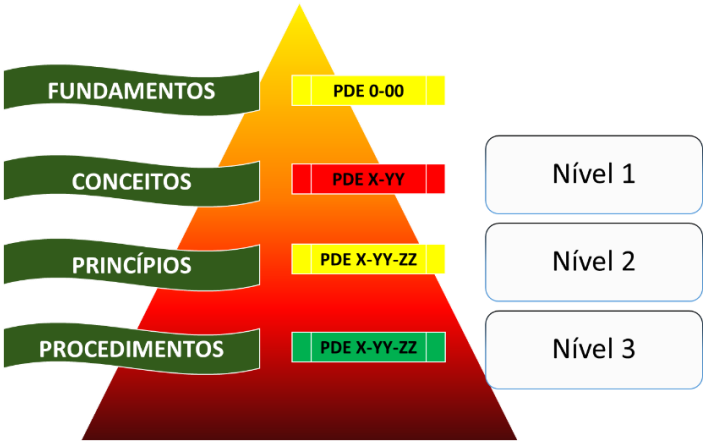


Figura 3-3 – Níveis da arquitetura doutrinária

303. Organização

a. Atribuição de responsabilidades

(1) Entidade promulgadora

CEME.

(2) Entidade coordenadora

DDNLA/EME.

(3) Entidades proponentes

EME, OCAD/CFT, IUM, AM, ESE, EA, ES, ECOSF.

(4) Entidade editora e distribuidora

DDNLA/EME.

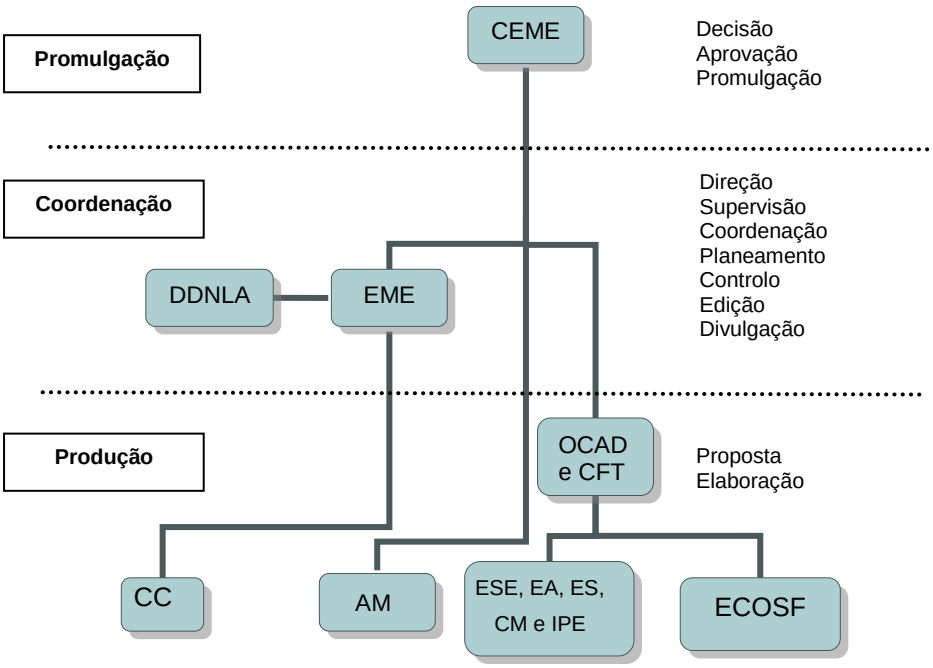


Figura 3-4 – Responsabilidades inerentes às entidades intervenientes no SPP

	EME	OCAD/CFT	IUM (através da AEEE)	AM	EA, ES e ESE	ECOSF
Nível 1 - Conceitos	X	X	X	X		
Nível 2 - Princípios	X	X	X	X	X	X
Nível 3 - Procedimentos		X	X	X	X	X

Tabela 3-1 – Entidades proponentes de doutrina

b. Estrutura

Como referido anteriormente, na dependência imediata da PDE 0-00 Bases da Doutrina do Exército Português, são elaboradas as seguintes publicações:

(1) Nível 1 - Doutrina conceptual

Com a finalidade de, em cada uma das áreas de estado-maior e/ou funcionais indicadas[11], transmitirem uma perspetiva alargada do âmbito operacional do Exército e eficiência organizacional, designadamente ao nível conceptual, integrando, entre outros aspetos, definições e princípios a seguir. Encontram-se também integradas neste nível as PDE que descrevem os conceitos e as regras que se aplicam transversalmente a todas as áreas de estado-maior e/ou funcionais.

(2) Nível 2 - Doutrina executiva ou operativa do Exército

Situam-se as publicações hierarquicamente dependentes de cada uma das áreas de estado-maior e/ou funcionais que detalham os conceitos e os conteúdos das publicações de nível superior; caracterizam a tipologia das operações, as funções de combate e a aplicação dos conceitos no Exército Português; descrevem as táticas, as técnicas e os procedimentos que pormenorizam os conceitos em uso e exigem que a sua aplicação seja destinada ou envolva o Exército como um todo ou, pelo menos, uma grande parte da sua organização.

(3) Nível 3 - Doutrina executiva ou operativa dos escalões operacionais do Exército

Encontram-se as publicações cujos conteúdos são mais pormenorizados e aplicados aos escalões inferiores a Exército.

[11] Pessoal e administração; informações e segurança; operações; logística; planos; cooperação civil-militar; sistemas de informação e comunicações; educação, formação, treino e exercícios; (...). A necessidade de serem integradas outras áreas funcionais é da responsabilidade da DDNLA/EME.

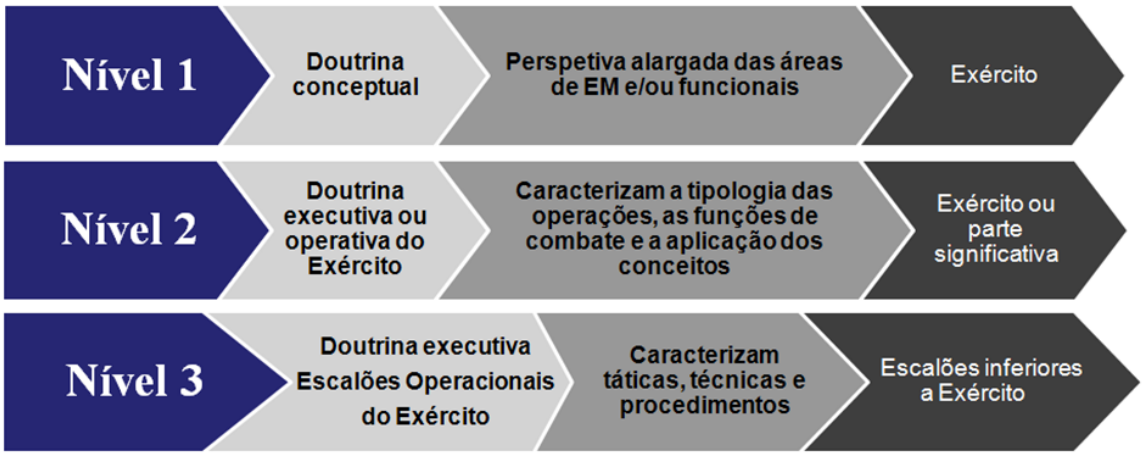


Figura 3-5 – Caraterização dos níveis das PDE

SECÇÃO II – PUBLICAÇÕES LEGISLATIVAS

304. Conceito

As PLE, apesar de serem cópias integrais dos diplomas legislativos, são produzidas conforme descrito no **§ 205.** do SPP, caracterizando-se, no entanto, por um número muito reduzido de entidades envolvidas, o que não evita a necessidade de aprovar a elaboração da publicação, bem como a sua aprovação e distribuição

305. Organização

a. Atribuição de responsabilidades

(1) Entidade promulgadora

CEME.

(2) Entidade coordenadora

DDNLA/EME.

(3) Entidades proponentes

DR/EME, OCAD/CFT.

(4) Entidade editora e distribuidora

DDNLA/EME.

b. Estrutura

As publicações deste grupo obedecem às normas constantes deste documento, com exceção no que diz respeito à articulação do texto, que é, neste caso, a mesma do diploma em causa, por norma de acordo com as regras de legística.

Apesar de existir uma estrutura hierárquica dos diplomas legais, não existe uma hierarquia entre as PLE pelo que, estas, são designadas apenas pelo nome do diploma[12].

SECÇÃO III – PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

306. Conceito

O conceito de PAD, expresso nas anteriores versões, diferenciava as publicações de âmbito administrativo, das publicações do âmbito logístico. Contudo, tal diferença nunca se materializou pelo que se considera que as PAD englobam os conhecimentos administrativo-logísticos.

307. Organização

a. Atribuição de responsabilidades

(4) Entidade promulgadora
CEME.

(5) Entidade coordenadora
DDNLA/EME.

(6) Entidades proponentes
OCAD/CFT e entidades com autoridade funcional.

(7) Entidade editora e distribuidora
DDNLA/EME.

b. Estrutura

O conhecimento explícito administrativo-logístico assenta em PAD, entre as quais é inexistente uma relação hierárquica, não obstante, em casos particulares, existir complementaridade entre si.

As PAD são organizadas de acordo com a área de atuação.

SECÇÃO IV – PUBLICAÇÕES TÉCNICAS

308. Conceito

As PTE são publicações específicas que regulam a instalação, operação e manutenção de equipamentos e materiais, que poderão ser empregues por diferentes tipos de U/E/O, em cumprimento com as especificações militares e os acordos de normalização.

[12] Exemplos: Regulamento de Disciplina Militar, Código de Justiça Militar, Estatuto dos Militares das Forças Armadas, entre outros.

Podem, também, especificar procedimentos de âmbito operacional e descrever modelos de treino ou formação. Assim, e mesmo quando as PTE sejam específicas, para atuação dentro de um comando, consideram-se válidos os procedimentos descritos no **§ 205.**.

309. Organização

a. Atribuição de responsabilidades

(1) Entidade promulgadora

(a) VCEME sempre que o âmbito de atuação abranja mais que um comando funcional;

(b) Entidades com autoridade funcional nos restantes casos.

(2) Entidade coordenadora

(a) DDNLA/EME, no caso da EP ser VCEME;

(b) Órgão da entidade com autoridade funcional nos restantes casos.

(3) Entidades proponentes

CC.

(4) Entidade editora e distribuidora

(a) DDNLA/EME, no caso da EP ser VCEME;

(b) Órgão da entidade com autoridade funcional nos restantes casos.

b. Estrutura

A informação contida nas PTE pode ser apresentada em todos os tipos de suporte eletrónico[13].

Não existe uma estrutura hierárquica entre as PTE por:

(1) Não existir uma hierarquia entre os diferentes tipos de materiais e/ou equipamentos, apesar de uns poderem ser partes de um sistema de armas;

(2) Não existir uma relação hierárquica entre procedimentos de âmbito operacional ou modelos de treino, apesar de existir complementaridade entre estes.

Por conseguinte, as PTE são também organizadas e catalogadas de acordo com a área de atuação.

SECÇÃO V – PUBLICAÇÕES DIDÁTICAS

310. Conceito

Este tipo de publicações caracteriza-se por as entidades intervenientes no SPP serem da mesma unidade ou estabelecimento. As PDI são elaboradas e editadas por qualquer

[13] Ficheiros de texto, áudio ou vídeo.

escalão de comando, direção ou chefia com carácter informativo, pedagógico ou cultural e destinam-se a satisfazer as necessidades de ensino e formação das U/E/O com essa responsabilidade.

311. Organização

a. Atribuição de responsabilidades

São promulgadas pelos comandantes do estabelecimento militar de ensino superior universitário, das escolas, do estabelecimento de ensino militar e pelos diretores dos estabelecimentos militares de ensino.

b. Estrutura

A organização das PDI é da responsabilidade da entidade que as produz.

São exemplos destas publicações:

(1) Os manuais escolares e outras publicações escolares;

(2) As traduções de publicações de outros exércitos ou organizações;

(3) Os manuais técnicos experimentais;

(4) Os exercícios e ensaios didáticos.

CAPÍTULO 4 – NORMAS PARA A ELABORAÇÃO, REVISÃO, DIFUSÃO E CATALOGAÇÃO

SECÇÃO I – ELABORAÇÃO

401. Âmbito

As normas que a seguir se mencionam aplicam-se a todas as publicações do Exército, segundo os modelos[14] padronizados.

402. Composição

As publicações são estruturadas e agrupadas pela ordem que se indica:

a. Capa;

b. Frontispício;

c. Parte introdutória

(1) Diploma de promulgação;

(2) Registo de alterações;

(3) Índice;

(4) Nota prévia.

d. Texto;

e. Glossário;

f. Anexos e apêndices;

g. Referências.

403. Capa

Conforme modelo em Apêndice 1 ao Anexo E:

a. Publicações doutrinárias

Imagem(s) subordinada(s) ao assunto em apreço, à cor azul.

b. Publicações legislativas

Imagem(s) subordinada(s) ao assunto em apreço, à cor amarelo.

c. Publicações administrativas

Imagem(s) subordinada(s) ao assunto em apreço, à cor branca.

d. Publicações técnicas

Imagem(s) subordinada(s) ao assunto em apreço, à cor cinza.

e. Publicações didáticas

Imagem(s) subordinada(s) ao assunto em apreço, à cor verde.

[14] Anexo E.

404. Frontispício

a. É elaborado segundo o modelo constante em Apêndice 2 ao Anexo E;

b. Integra as publicações classificadas com grau de segurança igual ou superior a confidencial;

c. Constitui a primeira folha do corpo da publicação.

405. Parte Introdutória

a. Diploma de promulgação

(1) Elaborado de acordo com o modelo constante do Apêndice 3 ao Anexo E;

(2) A sua inclusão é obrigatória em todas as publicações do Exército;

(3) Por norma, apenas é assinado o original à guarda da DDNLA.

b. Registo de alterações

(1) Elaborado de acordo com o modelo constante do Apêndice 4 ao Anexo E;

(2) A sua inclusão é obrigatória em todas as publicações do Exército.

c. Índice

(1) Elaborado de acordo com o modelo constante do Apêndice 5 ao Anexo E;

(2) Obrigatório em todas as publicações do Exército;

(3) Por norma, a pormenorização do índice desce, no mínimo, ao nível parágrafo inclusive;

(4) O índice das presentes normas é um exemplo de organização que tem de ser seguida.

d. Nota prévia

(1) Elaborado de acordo com o modelo constante do Apêndice 6 ao Anexo E;

(2) Utilizada como elucidação ou introdução sobre o assunto tratado na publicação.

406. Texto

a. Organização do texto

(1) O texto deve ser organizado tomando o parágrafo como elemento de base, o qual, por sua vez, pode ser dividido em subparágrafos, consoante a necessidade;

(2) À medida que a complexidade da publicação aumenta, os parágrafos podem ser agrupados em secções ou diretamente em capítulos e estes, por sua vez, em partes;

(3) Uma publicação muito extensa pode ser organizada em volumes separados (Tabela 4-1);

DESIGNAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Volumes	Algarismos romanos: I, II, …V, etc.	Usados para distinguir duas ou mais publicações com o mesmo título.
Partes	**1.ª Parte**, **2.ª Parte**, etc.	Usadas para agrupar dois ou mais capítulos estreitamente relacionados entre si.
Capítulos	Algarismos árabes: **CAPÍTULO 1**, **2**,…**5**, etc.	Usados para agrupar duas ou mais secções ou parágrafos caso, não existam secções. A subdivisão dos capítulos em secções só é feita quando se tornar necessária, podendo pois aparecer, numa mesma publicação, capítulos subdivididos em secções e outros sem esta subdivisão.
Secções	Algarismos romanos: SECÇÃO I, SECÇÃO II, etc.	Usadas para agrupar, quando necessário, dois ou mais parágrafos.
Parágrafos	Algarismos árabes: **101**., **102**.,…**116**., etc. ;…**401**., **402**.,…**416**., etc.;…**1101**.,**1102**.,…**1116**., etc.	Os parágrafos são identificados por números árabes em sequência, seguidos de um ponto e referidos ao capítulo. Assim, os parágrafos 5 e 16 do Capítulo 4 serão identificados por 405. e 416. e os parágrafos do Capítulo 18 serão identificados por 1805. e 1816.
Subparágrafos	Letras minúsculas: **a**, **b**, …**d**, etc.	
Subdivisões inferiores	(1) (a) 1. a. • ○	Não se deve descer abaixo da 4.ª subdivisão.

Tabela 4-1 – Organização do texto

(4) Os capítulos iniciam em página ímpar, para permitir a futura intercalação de novas folhas, com um mínimo de ajustamentos;

(5) Quando intencionalmente se deixe em branco qualquer página, deve ser referida na mesma, ao centro e a meio, a expressão «Página intencionalmente em branco» dentro de uma caixa de texto, fundo cinza a 25%, tipo de letra Arial 20, em minúsculas.

b. Títulos

Cada volume, parte, capítulo e secção deve ter um título. Os parágrafos, por norma, devem igualmente ter título. Os subparágrafos podem, ou não, ter títulos. A designação dos títulos obedece ao seguinte:

(1) Volume (capa), tipo de letra Arial 20 a 40, em maiúsculas;
(2) Parte, tipo de letra Arial 14, a negrito, em maiúsculas;
(3) Capítulo, tipo de letra Arial 13, a negrito, em maiúsculas;
(4) Secção, tipo de letra Arial 12, em maiúsculas;
(5) Parágrafos, tipo de letra Arial 11, a negrito em minúsculas.

c. Formatação do texto

O tamanho da letra pode variar, consoante o formato A4 ou A5, sendo por norma, para formatos A4 o tipo de letra Arial 11, sem espaçamento antes e depois, espaçamento entre linhas 1,5 e avanço consoante a divisão do texto:

(1) Os volumes são identificados na capa da publicação;
(2) As partes são identificadas ao centro de uma página apenas para esse fim, com espaçamento antes e depois de 12pt;
(3) Os capítulos são centrados, com espaçamento antes e depois de 12pt;
(4) As secções são centradas, com espaçamento antes e depois de 12pt;
(5) Os parágrafos possuem um avanço de 0,25 e pendente de 1, com espaçamento antes de 12pt;
(6) Os suparágrafos possuem um avanço de 1,25 e pendente de 0,5;
(7) As subdivisões
    (a) (1)
        Avanço de 1,75 e pendente de 0,75.
    (b) (a)
        Avanço de 2,5 e pendente de 0,75.
    (c) 1.
        Avanço de 3,25 e pendente de 0,75.
    (d) a.
        Avanço de 4 e pendente de 0,75.
(8) A configuração da capa será diferente das restantes:
    (c) Margem superior – 2,5 cm;
    (d) Margem inferior – 2,5 cm;
    (e) Margem interior – 2,5 cm;
    (f) Margem exterior – 2,5 cm.
(9) A configuração das páginas seguintes obedece ao seguinte:
    (a) Múltiplas páginas simétricas;
    (b) Margem superior – 2,5 cm;
    (c) Margem inferior – 2,5 cm;

(d) Margem interior – 3,0 cm;

(e) Margem exterior – 1,5 cm.

d. Numeração

(1) Páginas

(a) As páginas do texto devem ser numeradas seguidamente, dentro de cada capítulo, usando algarismos árabes: 1-1; 1-2; …1-10; 2-1; 2-2; 2-3; …2-10; etc.; que serão inscritos a meio da margem inferior de cada página;

(b) O(s) algarismo(s) à esquerda do traço corresponde(m) ao número de ordem do capítulo e o(s) algarismo(s) à direita do traço corresponde(m) à ordem numérica da página;

(c) As páginas anteriores ao texto são numeradas seguidamente, utilizando-se a numeração romana.

(2) Parágrafos

Os parágrafos são numerados consecutivamente dentro de cada capítulo, começando em 101., para o capítulo 1, 201., para o capítulo 2, etc.

(3) Folhas a intercalar

As folhas a intercalar por alteração, sempre que se constituam como novos conteúdos e sempre que não seja possível mudar a numeração, são numeradas acrescentando uma letra minúscula ao número da página anterior, por ex., 2-2a; 5-5a, 5-5b, etc.

e. Cabeçalhos e rodapé

(1) Do cabeçalho constam a classificação de segurança e o título da publicação ou do capítulo, por esta ordem. A classificação de segurança é conforme o definido em **§ 412.**, a preto para classificações até reservado e a encarnado para classificações superiores, sempre em maiúsculas, centrada e em Arial 11. As páginas ímpares, excetuando a primeira página de cada capítulo, são identificadas no seu canto superior direito com o título do capítulo a que correspondem, com o tipo de letra Arial 9 e negrito, iniciais maiúsculas e restantes em minúsculas. As páginas pares são identificadas no seu canto superior esquerdo com o código e título da publicação, com o tipo de letra Arial 9 e em negrito, iniciais maiúsculas e restantes em minúsculas;

(2) Do rodapé constam a numeração e a classificação de segurança, por esta ordem. A numeração é conforme o definido em **§ 406. c.**, centrada e em Arial 11. A formatação da classificação de segurança é similar ao definido para o cabeçalho;

(3) A primeira página é diferente pois dela constam apenas a classificação de segurança, no cabeçalho e rodapé, e a numeração no rodapé;

(4) As páginas pares e ímpares são diferentes e ambas possuem a distância 1,25 cm do limite do papel;

(5) O cabeçalho possui espaçamento entre linhas simples, sem espaçamento antes e com espaçamento depois de 12pt;

(6) O rodapé possui espaçamento entre linhas simples, sem espaçamento depois e com espaçamento antes de 12pt.

f. Notas de rodapé

(1) A nota de rodapé é uma anotação colocada no final do texto, com um separador de notas de rodapé e antes do rodapé;

(2) A nota de rodapé possui o tipo de letra Arial 10, justificado, espaçamento entre linhas simples e sem espaçamento antes e depois, avanço de 1,25 cm e pendente de 0,25 cm.

g. Destaques

(1) Os nomes próprios são escritos com caracteres maiúsculos para os distinguir no conjunto do texto. As maiúsculas são ainda empregues para destacar situações como sejam a classificação de segurança ou o grau de precedência onde todas as letras são empregues em maiúsculas;

(2) As aspas curvas «» são empregues para citações de referências ou uso de discurso direto;

(3) As aspas superiores “” são empregues para destaque de palavras que não possuem outros destaques como itálico ou maiúsculas;

(4) A escrita em itálico é empregue para destacar uma palavra que seja escrita em língua estrangeira.

407. Glossário

a. O glossário com a definição dos termos usados na publicação, se existirem, é de carácter obrigatório;

b. Possui a formatação similar aos anexos, constituindo-se como o primeiro destes.

408. Lista de abreviaturas e acrónimos

a. A lista de abreviaturas, se as houver, é de carácter obrigatório;

b. Possui a formatação similar aos anexos, constituindo-se como o segundo destes.

409. Anexos e apêndices

a. Anexos

(1) Um anexo, no que respeita às presentes normas, é um aditamento a uma publicação, da qual faz parte integrante e que devido à forma e/ou natureza peculiar do seu conteúdo não convém ser incluído no texto;

(2) Os anexos obedecem às mesmas regras de formato e disposição referidas para o texto, exceto quanto à identificação e numeração, as quais seguem às seguintes regras:

(a) Os anexos são identificados por letras maiúsculas em sequência, iniciando pela letra A e por um título.

Exemplo:

ANEXO A – MODELO DE DESPACHO DE PROMULGAÇÃO

(b) As páginas são identificadas por uma combinação de letras e algarismos árabes;

(c) Exemplos

A-1 – primeira página do Anexo A;

B-5 – quinta página do Anexo B.

b. Apêndices

(1) Os apêndices ampliam e suplementam os anexos;

(2) Obedecem às mesmas regras de formato e disposição referidas para o texto, com exceção da identificação e numeração das páginas, que se processam do modo seguinte:

(a) São identificados por algarismos árabes e por um título.

Exemplo:

APÊNDICE 2 – Modelo de Índice

(b) As páginas são identificadas por algarismos árabes precedidos da letra que designa o anexo e o número do apêndice;

(c) Exemplos

A-1-2 – segunda página do Apêndice 1 ao Anexo A;

B-2-5 – quinta página do Apêndice 2 ao Anexo B.

410. Referências

a. Quando necessário e aplicável, as publicações podem conter as referências bibliográficas;

b. Se necessário para auxiliar a referenciação é colocada uma referenciação em chavetas retas Arial 10, com o número em que a referência bibliográfica aparece e espaço de intervalo na sequência, conforme exemplo:
"As operações ofensivas são as operações decisivas na guerra [3] pelo que …"

c. As referências são tratadas como os anexos, constituindo o último destes.

411. Figuras, quadros e tabelas

a. Dentro de cada capítulo ou anexo, as figuras, quadros e tabelas são numeradas em série, usando algarismos árabes. Estas formas e as respetivas legendas devem ser centradas com o texto. Por norma o texto é escrito em Arial 10, com espaçamento 6pt antes e sem espaçamento depois e espaçamento 1,5 entre linhas. Se possível, a tabela deve estar centrada e alinhada com o avanço do lado esquerdo do texto a que reporta. As tabelas, quando apresentadas com orientação vertical, não podem possuir uma largura preferida superior a 16,5 cm;

b. A legenda será em Arial 10, espaçamento antes de 6pt e depois de 12pt, e espaçamento entre linhas simples. Cada figura, quadro ou tabela deve ser relacionada com o respetivo capítulo ou anexo.
Exemplos:
Figura 1-2 – segunda figura do capítulo 1;
Tabela 3-5 – quinta tabela do capítulo 3;
Quadro A-3 – terceiro quadro do Anexo A.

412. Classificação de segurança

a. A classificação de segurança segue as normas prescritas neste âmbito;

b. A classificação de segurança produz implicações na distribuição e/ou difusão tal como é realçado no despacho de promulgação.

413. Formato

A fase final da elaboração de uma determinada publicação é a sua conversão obrigatória para formato digital, versão em pdf, de forma a inviabilizar alterações ao seu conteúdo.

Quando considerado necessário, as publicações podem ser impressas de forma industrial, pela entidade competente ou numa tipografia, para o efeito contratada. Neste caso, as folhas das publicações devem ser impressas em ambas as faces.

Assim, e de acordo com o pretendido, as publicações são elaboradas nos seguintes formatos:

a. Em suporte digital

Feito sempre, mesmo que esta publicação seja mais tarde impressa em formato A4, texto com tipo de letra Arial 11, conforme em **§ 406.c.**.

b. Em *hard copy*

(1) Quando assim entendido, a publicação pode ser impressa;

(2) Se a mesma se destinar a ser utilizada para estudos ou consultas, em gabinete ou sala, deve ser utilizado o formato A4, igual ao do suporte digital;

(3) Se, por outro lado, esta se destinar a ser utilizada em ambiente operacional, então deverá optar-se por um formato mais reduzido, de forma a ser mais facilmente manuseada, apontando-se o formato A5 como ideal;

(4) Formato A5, texto com tipo de letra Arial 10, espaçamento entre linhas 1,0, sem espaçamento antes e depois e avanço 1,25. A configuração da página obedece ao seguinte:

(a) Margem superior – 1,5 cm;

(b) Margem inferior – 1,5 cm;

(c) Margem interior – 3,0 cm;

(d) Margem exterior – 1,5 cm.

SECÇÃO II – REVISÃO, ALTERAÇÃO, ERRATAS E REIMPRESSÃO

414. Revisões

a. Por revisão entende-se reescrever, em formato digital, promulgar, difundir e, se assim considerado, imprimir uma publicação;

b. A revisão justifica-se quando o volume de alterações introduzidas ou a introduzir o aconselhe;

c. Uma publicação revista é identificada pelo mesmo código de identificação da publicação original, sendo a data da publicação alterada para a data da revisão;

d. Entende-se que a publicação revista substitui e anula a anterior, embora tal venha expresso no despacho de promulgação. A primeira revisão é apenas efetuada um ano após a sua promulgação.

415. Alterações

São transformações, a incluir no texto de uma publicação aprovada, para inclusão de novas matérias ou para modificação de redação ou, ainda, para supressão de matérias já incluídas. Para cada publicação, devem ser numeradas em série e serão elaboradas, promulgadas, produzidas e distribuídas pelas mesmas entidades que elaboraram,

promulgaram, produziram e difundiram a publicação a que se referem. São efetuadas no texto ou outra parte, mantendo as regras de formatação existentes, sendo comunicadas por mensagem e anunciadas no portal de publicações. Consoante a quantidade de matéria a alterar, podem ser efetuadas, isoladamente ou em conjunto.

a. Alterações de folhas

(1) Para o caso de publicações impressas, as folhas que contêm alterações são fornecidas aos detentores da publicação que se limitam a introduzi-las na mesma. As páginas alteradas devem conter na margem inferior, no canto oposto à lombada, a expressão:
«alteração N.º …»

(2) No que se refere à numeração das novas páginas, esta assume a numeração da folha anterior acrescentando-se-lhe uma letra minúscula: 4-3a, 4-3b.

a. Registo de alterações

A EC é a responsável por manter atualizado o registo de alterações das Publicações do Exército, que é efetuado no local próprio, conforme modelo constante no Apêndice 4 ao Anexo E.

b. Propostas de alterações

Qualquer entidade pode efetuar propostas de alterações, registando as mesmas no portal de publicações.

416. Reimpressões

Quando necessário, a tiragem de uma publicação impressa pode ser aumentada através de uma nova impressão. Assim, uma publicação reimpressa é, em tudo, igual às já existentes e conterá, inclusive, o mesmo ano de aprovação e publicação.

417. Erratas

São correções editoriais provenientes de erros de impressão. As erratas não necessitam de promulgação e são da responsabilidade da EC, da publicação a que se referem. São numeradas em série e introduzidas nas publicações pelo processo utilizado, para as alterações.

SECÇÃO III – DIFUSÃO E DISTRIBUIÇÃO

418. Difusão digital e anúncio das publicações

a. A difusão das publicações digitais é feita, por suporte informático, pela EC, enviando o ficheiro dessa publicação em formato pdf, ou disponibilizando-a, no mesmo formato, na *intranet*;

b. A DDNLA/EME como gestora do portal das publicações, envia uma mensagem às U/E/O destinatárias da publicação, informando a sua localização;

c. Compete ainda à DDLNA/EME a difusão de notícia pelos canais institucionais da *intranet*;

d. As publicações com classificação de segurança de confidencial ou superior, são apenas anunciadas na *intranet* e por mensagem, e a sua distribuição em suporte digital é processada através do Posto de Controlo de Matérias Classificadas (PCMC)/EME.

419. Distribuição impressa

a. Sempre que determinado são distribuídos exemplares, não existindo a necessidade de numeração se as publicações forem de classificação de segurança igual ou inferior a reservado;

b. Se a publicação tiver classificação de segurança igual ou superior a confidencial, a sua distribuição será efetuada conforme despacho superior proposto pela DDNLA/EME, competindo ao PCMC/EME o seu registo e distribuição.

420. Situação das publicações

A DDNLA/EME é responsável por manter atualizada a base de dados da situação das publicações, que indique o estado (aprovada, revogada, etc.), a EP, e outras características da publicação.

421. Difusão e distribuição de folhas de erratas e alterações

As folhas com erratas ou alterações são difundidas ou distribuídas pela EC através dos mesmos canais que foram utilizados para a difusão ou distribuição impressa da publicação.

SECÇÃO IV – CATALOGAÇÃO

422. Código de identificação

a. Catalogação das PDE

(1) As PDE são identificadas de acordo com o seguinte código:

PDE X-YY-ZZ TÍTULO DA PUBLICAÇÃO

Legenda:

(a) PDE – designação única para todas as publicações doutrinárias;

(b) X – designação da área de estado-maior e/ou funcional;

(c) YY – designação da tipologia das operações e/ou funções de combate e/ou área de conhecimento;

(d) ZZ – designação do escalão a que se destinam prioritariamente os aspetos inseridos na publicação, podendo adquirir outras designações para diferenciar o tipo de publicação.

(2) Os códigos de identificação são os constantes no Apêndice 1 ao Anexo F;

(3) Publicações de Nível 1

(a) São identificadas por PDE X-YY;

(b) A título de exemplo

A publicação que aborda o espetro das operações tem a designação de PDE 3-00 Operações.

(4) Publicações de Nível 2

(a) São genericamente identificadas por PDE X-YY-00;

(b) A título de exemplo

A publicação que aborda o emprego da engenharia terá a designação de PDE 3-34-00 Engenharia de Combate.

(5) Publicações de Nível 3

(a) São identificadas por PDE X-YY-ZZ;

(b) A título de exemplo

A publicação que aborda a tática da companhia de engenharia de combate tem a designação de PDE 3-34-13 Emprego da Companhia de Engenharia de Combate.

(6) Na eventualidade de se tornar necessário designar outras tipologias de operações, funções de combate e/ou escalões, ou ainda, atribuir números de ordem[15], tal deverá ser solicitado à DDNLA/EME.

b. Catalogação das PLE

As PLE são identificadas pela designação do diploma legal.

c. Catalogação das PAD e das PTE

(1) As PAD são identificadas de acordo com o seguinte:

Considerando que não existe uma relação hierárquica entre as publicações administrativas, a sua catalogação terá a identificação das áreas de aplicação:

PAD XXX-YY TÍTULO DA PUBLICAÇÃO

Legenda:

(a) PAD – designação única para todas as publicações administrativas;

(b) XXX – número da área em que o documento se insere;

[15] Catalogação idêntica.

(c) YY – número de ordem a atribuir.

(2) As PTE são catalogadas de acordo com a área de atuação

PTE XXX-YY TÍTULO DA PUBLICAÇÃO

Legenda:

(a) PTE – designação única para todas as publicações técnicas;

(b) XXX – número da área em que o documento se insere;

(c) YY – número de ordem a atribuir.

(3) Os códigos de identificação são os constantes no Apêndice 2 ao Anexo F.

d. Publicações Didáticas

(1) Em princípio, para estas publicações deverá seguir-se o código utilizado para as publicações doutrinárias, antecedendo a numeração da designação ME (Manual Escolar);

(2) No entanto, os EEM, face à sua especificidade, podem utilizar códigos próprios.

Página intencionalmente em branco

CAPÍTULO 5 – PORTAL DE PUBLICAÇÕES

501. Enquadramento

Considerando que é premente a existência de um portal a operar dentro da rede do Exército, que agrupe de forma ordenada as diferentes publicações do Exército, de forças congéneres e/ou organizações de que Portugal faça parte, existe o portal de publicações de referência que se constitui como repositório vivo das mesmas, promovendo igualmente a produção e/ou revisão de outras publicações, através de uma área de trabalho.

502. Página inicial

a. A página inicial da Repartição de Doutrina, no portal, contém caminhos que permitem o acesso a:

(1) Arquitetura doutrinária;

(2) Estrutura das publicações administrativas;

(3) Publicações do Exército;

(4) Publicações em produção;

(5) Cooperação internacional;

(6) Leitura profissional;

(7) Documentação internacional;

(8) Informação geral.

b. As referidas páginas possuem caminhos que permitem a navegação entre elas.

503. Arquitetura doutrinária

Esta página deve permitir a visualização e acesso fácil da organização e estrutura das PDE aprovadas, em elaboração, em revisão ou previstas.

504. Estrutura das publicações administrativas

Esta página deve permitir a visualização e acesso fácil da organização e estrutura das PAD aprovadas, em elaboração, em revisão ou previstas.

505. Publicações do Exército

a. Esta página é um repositório das PDE, PAD e PLE aprovadas ou já revogadas, independentemente do CC que as elaborou, contendo informação sucinta sobre cada uma das publicações, sendo este o caminho anunciado sempre que existir a necessidade de divulgar uma nova publicação;

b. O caminho de acesso a esta página, também, se encontra disponível a partir da página inicial da *intranet* do Exército, sob o formato de *banner* do lado esquerdo, sendo atualizado conforme. exista a necessidade de divulgar uma nova publicação.

506. Publicações em produção

a. Esta página deve permitir a visualização das publicações em elaboração e em revisão;

b. O acesso à área de trabalho das mesmas é apenas permitido aos membros dos respetivos GT, aprovados superiormente;

c. A página das áreas de trabalho permite o acesso a:

(1) Contactos dos Delegados do GT;

(2) Documentação elaborada relativamente à publicação em apreço;

(3) Cronograma de trabalho;

(4) Atas das reuniões;

(5) Pastas que permitam a inclusão de bibliografia e dos produtos;

(6) Informações gerais, como modelos e agendas.

d. As páginas devem permitir alterações aos respetivos membros.

507. Cooperação internacional

Esta página permite a visualização de páginas com informação sobre as organizações com quem o Exército coopera no âmbito da doutrina e a sua representação[16] nos GT internacionais.

508. Leitura profissional

Nomeadamente publicações e estudos considerados como relevantes no âmbito doutrinário.

509. Documentação Internacional

Esta página é um repositório de publicações e/ou do caminho, para as publicações da doutrina de referência, incluindo organizações internacionais e nações aliadas, com as quais se possa efetuar *benchmarking*;

510. Informação geral

Em termos de informações gerais são disponibilizados conteúdos como:

a. Organização da RD/DDNLA e respetivos contactos;

b. Documentos essenciais para a elaboração de publicações;

c. Área de comentários e sugestões;

d. Área de anúncio de atividades/publicações;

e. Agenda.

[16] Delegados.

ANEXO A – GLOSSÁRIO DE TERMOS

1. **Centros de conhecimento**

   U/E/O cuja atividade se desenvolve em áreas especificas do saber militar e/ou outras, com a finalidade de proporcionar conhecimentos, aptidões e normas de procedimento, materializada na aquisição de capacidades e de competências. Estas U/E/O podem ser unidades do ECOSF ou com responsabilidades no âmbito do ensino ou formação, incluindo os centros de excelência do Exército.

2. **Conceitos**

   Correspondem à noção e/ou estabelecimento de uma ideia, a qual pode expressar como algo que pode ser feito. No seu conjunto, constituem-se como um guia orientador para o cumprimento das missões operacionais do Exército.

3. **Doutrina**

   Conjunto de princípios e regras que visam orientar as ações das forças e elementos militares, no cumprimento da missão operacional do Exército e sua eficiência organizacional, na prossecução dos objetivos nacionais. Têm carácter imperativo, mas exigem julgamento na aplicação. Desta definição decorrem dois aspetos fundamentais:

   a. A doutrina compreende um conjunto de conceitos, táticas, técnicas, procedimentos e termos de carácter operacional[17], resultantes da experiência ou das deduções de âmbito teórico, técnico ou prático, e que, estabelecidos em adequada sistematização, se constituem como princípios e regras de uniformização, contribuindo para a unidade de interpretação, de difusão e de procedimento;

   b. Consubstancia a base do treino, cujo produto final, suporta e valida a doutrina.

4. **Entidade promulgadora**

   É a entidade que aprova e determina quando e em que condições a matéria constante da publicação entra em vigor.

5. **Entidade coordenadora**

   É a entidade responsável por dirigir, supervisionar, produzir, coordenar, integrar e controlar a atividade relacionada com a elaboração/revisão de uma PE. Compete-lhe, ainda, a preparação para publicação, a gestão da distribuição e a difusão das publicações.

[17] Emprego de unidades de manobra, de apoio de combate e de apoio de serviços.

6. Entidade proponente

É a entidade que propõe a elaboração, a revisão e a atualização de uma publicação.

7. Entidade difusora

É a entidade responsável pela difusão das PE. À DDNLA/EME compete esta atribuição no âmbito das publicações em que é EC[18], utilizando o portal de publicações para proceder à difusão das demais[19].

8. Entidade primariamente responsável

É a entidade que elabora ou sob cuja responsabilidade são elaborados os produtos de uma publicação. É responsável pela nomeação do custódio para a produção ou revisão de publicações.

9. Identificação (código de)

É o conjunto de letras e números destinados a identificar, de uma forma rápida e precisa, uma publicação, facilitando as operações de catalogação e indexação.

10. Procedimentos

São etapas padrão detalhadas que descrevem a forma como são executadas determinadas técnicas. Os procedimentos são prescritivos e consistem normalmente numa série de ações sequenciadas e ordenadas que, não obstante as circunstâncias dos mesmos, são sempre executados da mesma forma. Por exemplo, a descrição das ações necessárias para efetuar uma passagem de linha entre unidades.

11. Promulgação (diploma de)

É o documento através do qual a entidade promulgadora determina a entrada em vigor da matéria da publicação e estabelece as condições para sua utilização: classificação de segurança, autorização de cópia e quaisquer outras condições.

12. Publicação

É o documento escrito através do qual é partilhado o conhecimento explicito do Exército formalmente reconhecido como válido.

13. Publicação (Ano da)

O ano que consta da capa e do frontispício. Indica o ano da produção da publicação[20].

---

[18] PDE, PLE, PAD e eventualmente PTE.
[19] PTE, se não for a EC, e PDI.
[20] Impresso ou digital.

14. Publicação (Titulo da)

É a inscrição que constante da capa e do frontispício de uma publicação, em caracteres maiúsculos, que indica o assunto versado. Esta indicação, de forma sintética, deve dar ideia do conteúdo da publicação.

15. Publicação classificada

É toda a publicação a que for atribuída uma classificação de segurança igual ou superior a reservado, de acordo com a regulamentação em vigor.

16. Publicação registada

É uma publicação em que os exemplares são numerados seguidamente para efeitos de controlo. São obrigatoriamente registadas as publicações de classificação de segurança igual ou superior a confidencial.

17. Táticas

Consistem no emprego coordenado das forças militares. No caso do Exército, incluem a disposição e a manobra coordenada das unidades, de acordo com a sua missão, em relação ao terreno, inimigo e meios. As táticas requerem obrigatoriamente julgamento aquando da sua aplicação, e o seu emprego implica o uso e a integração de um determinado conjunto de técnicas e de procedimentos.

18. Técnicas

São formas ou métodos gerais, não-prescritivos, usados pelas forças e/ou comandantes, para executar determinadas missões. Constituem-se como o método primário para transmitir os conhecimentos adquiridos pelas unidades no treino e em operações. O facto de se considerar não-prescritiva, significa que, de acordo com a situação, pode ser usada mais do que uma técnica durante o cumprimento de uma determinada missão.

19. Termos

São a materialização em definições de entendimento geral, de uma linguagem comum, exigida pela doutrina e necessária à comunicação entre militares.

A entidade proponente, ao apresentar um projeto de publicação, deve indicar a classificação de segurança a atribuir, sendo o registo da responsabilidade da entidade difusora.

Página intencionalmente em branco

ANEXO B – LISTA DE ABREVIATURAS E ACRÓNIMOS

A

AM	Academia Militar

C

CC	Centro de Conhecimento
CEME	Chefe do Estado-Maior do Exército
CFT	Comando das Forças Terrestres

D

DDNLA	Divisão de Doutrina, Normalização e Lições Aprendidas

E

EA	Escola das Armas
EC	Entidade de Coordenação
ECOSF	Elemento da Componente Operacional do Sistema de Forças
EEM	Estabelecimentos de Ensino Militar
EntProp	Entidade Proponente
EME	Estado-Maior do Exército
EP	Entidade Promulgação
EPR	Entidade Primariamente Responsável
ES	Escola dos Serviços
ESE	Escola de Sargentos do Exército

G

GT	Grupo de Trabalho

N

NATO	*North Atlantic Treaty Organization*

O

OCAD	Órgãos Centrais de Administração e Direção

P

PAD	Publicação Administrativa
PCMC	Posto de Controlo de Matérias Classificadas

PDE	Publicação Doutrinária do Exército
PDI	Publicação Didática
PLE	Publicação Legislativa
PTE	Publicação Técnica

S

SPP	Sistema de Produção de Publicações

U

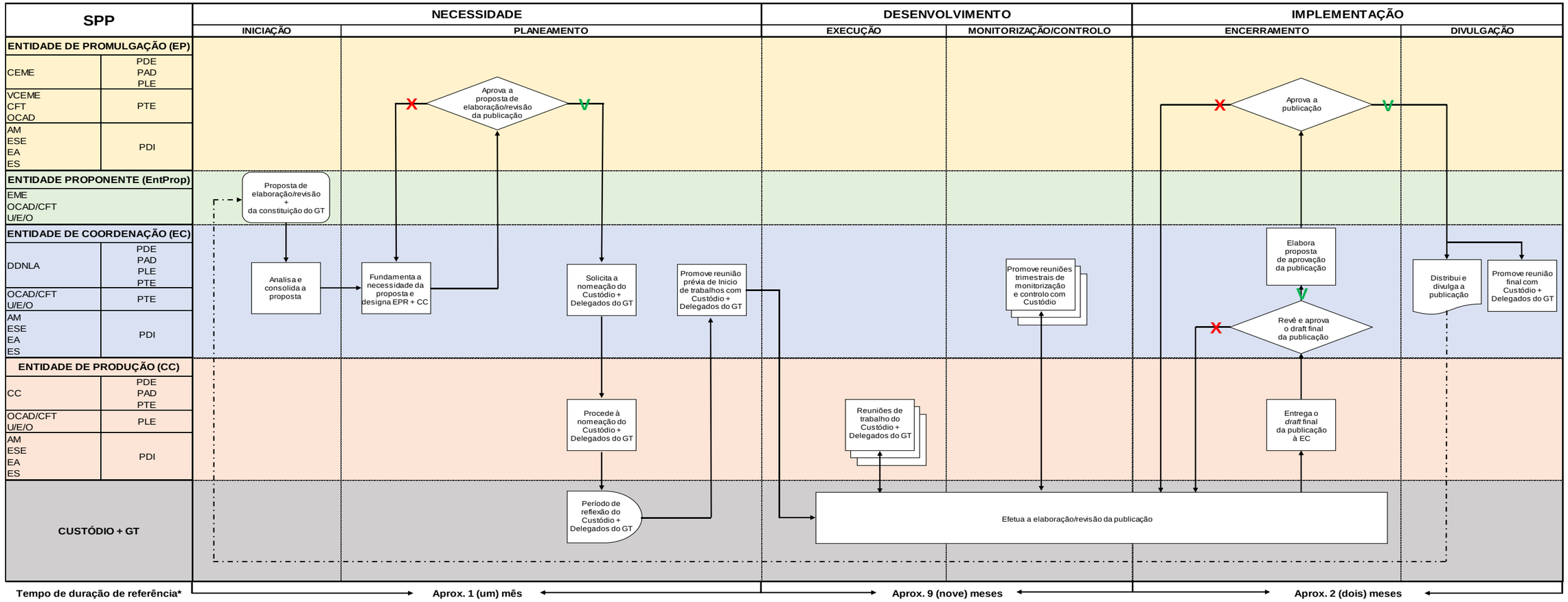
U/E/O	Unidades, Estabelecimentos e Órgãos

V

VCEME	Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército

ANEXO C – SISTEMA DE PUBLICAÇÕES DO EXÉRCITO

SISTEMA DE PRODUÇÃO DE PUBLICAÇÕES (SPP)



NOTA: Os tempos de duração apresentados constituem apenas uma referência para elaboração/revisão de uma publicação tipo, podendo ser antecipados mas devendo ser evitada ao máximo a sua ultrapassagem.

Página intencionalmente em branco

ANEXO D – MODELO DE ATA

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO
DIVISÃO DE DOUTRINA NORMALIZAÇÃO E LIÇÕES APRENDIDAS

Visto
O Chefe da DDNLA

Nome
Posto

ATA Nº _/PDE X-YY-ZZ Título

1. Ao _ dia do mês de _____ de dois mil e _____, no _U/E/O_, em _local_, reuniu o grupo de trabalho (GT) com vista à elaboração da publicação _____ (PDE) X-YY-ZZ, com a presença dos seguintes delegados: ----------
   a. Coordenador do GT – Posto NIM, Nome; ----------
   b. Custódio da PDE EPR – Posto NIM, Nome; ----------
   c. Delegado da U/E/O – Posto NIM, Nome; ----------
   d. Delegado do U/E/O – Posto NIM, Nome (videoconferência); ----------
   e. …..
2. A reunião apoiada em apresentação de slides que se junta em anexo, teve a seguinte agenda:
   - Ponto 1 – Apresentação _____; ----------
   - Ponto 2 – _____; ----------
   - …
   - Ponto n-1. – Dsitribuição de tarefas; ----------
   - Ponto n – Cronograma de trabalhos. ----------
3. Relativamente ao Ponto 2. da agenda:
   a. O custódio referiu _____; ----------
   b. …
   …
   …
   …
   …
   …
   …
   …
   …
   …
   ……
   …
   …
   …
   …
   …
   …
4. Face ao exposto foi definido que: ----------
   a. _____;----------
   b. …

Número da página/número total de páginas

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

S R MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL **EXÉRCITO PORTUGUÊS** ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO DIVISÃO DE DOUTRINA NORMALIZAÇÃO E LIÇÕES APRENDIDAS	**ATA Nº _/ PDE X-YY-ZZ, de DDMMMAA**

5. E não havendo outros assuntos a apreciar, procedeu-se ao encerramento dos trabalhos pelo coordenador da Repartição de Doutrina da Divisão de Doutrina, Normalização e Lições Aprendidas. ----------

O Coordenador

Nome
Posto

O Custódio

Nome
Posto

Anexos:

A - Slides de _____
B - ….
n-1 Distribuição de tarefas.
n Cronograma de trabalhos.

Número da página/número total de páginas

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

ANEXO E – MODELOS DOS ELEMENTOS DE UMA PUBLICAÇÃO

APÊNDICES:

1. Modelo de Capa das Publicações do Exército
2. Modelo de Frontispício
3. Modelo de Diploma de Promulgação
4. Modelo de Registo de Alterações
5. Modelo de Índice
6. Modelo de Nota Prévia
7. Modelo de disposição dos elementos de texto

Página intencionalmente em branco

APÊNDICE 1 – Modelo de Capa das Publicações do Exército

1. Publicações Doutrinárias

EXÉRCITO
PORTUGAL

exercito.pt

2. Publicações Legislativas

EXÉRCITO
PORTUGAL

exercito.pt

3. Publicações Administrativas

EXÉRCITO
PORTUGAL

exercito.pt

4. Publicações Técnicas

EXÉRCITO
PORTUGAL

exercito.pt

5. Publicações Didáticas

EXÉRCITO
PORTUGAL

exercito.pt

APÊNDICE 2 – Modelo de Frontispício

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

S. R.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

EXÉRCITO PORTUGUÊS

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO

Os detentores desta publicação são avisados de que esta contém matéria classificada que interessa à defesa do País. É proibida a sua transmissão ou a revelação do seu conteúdo, por qualquer forma, a pessoas não autorizadas.

MÊS E ANO DA PUBLICAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

Página intencionalmente em branco

APÊNDICE 3 – Modelo de Diploma de Promulgação

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

S. R.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

EXÉRCITO PORTUGUÊS

DESPACHO

1. Aprovo, para utilização no Exército, a (código de identificação e título da publicação).

2. A (código de identificação) é uma publicação não classificada (ou classificação de segurança) registada ou não.

3. (Indicar se podem ser feitos extratos).

4. A (código de identificação) entra em vigor em … (se substituir outra publicação ou publicações, indicá-las, bem como o destino a dar-lhes.

5. (Apenas para publicações com classificações de segurança de confidencial ou superior). Os detentores desta publicação são avisados de que esta contém matéria classificada que interessa à defesa do País. É proibida a sua transmissão ou a revelação, por qualquer forma, a pessoas não autorizadas.

Local, ……de mês de ano

Cargo

Documento Autêntico
Original assinado e arquivado na RD/DDNLA/EME

Nome

Posto

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

Página intencionalmente em branco

APÊNDICE 4 – Modelo de Registo de Alterações

REGISTO DE ALTERAÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO (N.º e Data)	DATA DA INTRODUÇÃO	ENTRADA EM VIGOR (Data)	IDENTIFICAÇÃO DE QUEM INTRODUZIU (Assinatura., Posto, U/E/O)

Página intencionalmente em branco

APÊNDICE 5 – Modelo de Índice

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 (TÍTULO) ……..……..…1-1

101. Finalidade……..1-1

102. Âmbito……1-1

103. (Título)……1-2

CAPÍTULO 2 (TÍTULO)…….2-1

SECÇÃO I – (TÍTULO)

201. (Título)……2-1

202. (Título)……2-2

SECÇÃO II – (TÍTULO)

203. (Título)……2-3

204. (Título)……2-5

ANEXOS

ANEXO A – (TÍTULO)……...……...A-1

APÊNDICE 1 (Título)……..……A-1-1

APÊNDICE 2 (Título)…….……A-2-1

ANEXO B – (TÍTULO)……..……...B-1

ÍNDICE DE FIGURAS E TABELAS

FIGURAS

Figura 1-1 – Tipo de publicações do Exército …… 1-3

Figura 1-2 – Exemplo das entidades intervenientes na produção de publicações ……..1-4

TABELAS

Tabela 1-1 – Níveis de responsabilidade por publicação do exército …… 1-6

Tabela 2-1 – Entidades proponentes de doutrina ……. 2-3

Página intencionalmente em branco

APÊNDICE 6 – Modelo de Nota Prévia

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

NOTA PRÉVIA

(Texto Corrido)

1.º Parágrafo
Introdução (origem/necessidade/motivo)

2.º Parágrafo
Finalidade

3.º Parágrafo
Âmbito

4.º Parágrafo
Estrutura

5.º Parágrafo
Referências

6.º Parágrafo
Fecho

O CHEFE DA DIVISÃO DE DOUTRINA, NORMALIZAÇÃO
E LIÇÕES APRENDIDAS

NOME
POSTO

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

Página intencionalmente em branco

APÊNDICE 7 – Modelo de Disposição dos Elementos de Texto

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

1ª PARTE

INFORMAÇÕES

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO

SECÇÃO I – GENERALIDADES

101. Finalidade

A publicação tem por finalidade …… …… …… …… …… …… e batalhão.

102. Âmbito

a. Os procedimentos …… de todas as operações militares.

b. Atribuição e definição de responsabilidades

(1) A organização …… e batalhão;

(2) As funções …… ……na produção de informação;

(a) Na companhia de …….. ;

ANEXO F – CÓDIGOS PARA A CATALOGAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES

APÊNDICES:

1. Códigos para a Catalogação das PDE

2. Códigos para a Catalogação das PAD e PTE

Página intencionalmente em branco

APÊNDICE 1 – Códigos para a Catalogação das PDE

1. **Catalogação**

   A catalogação das PDE obedece aos critérios já enunciados.

   PDE X-YY-ZZ – TÍTULO DA PUBLICAÇÃO

   a. X – de acordo com a tabela F-1-1;

   b. YY – de acordo com a tabela F-1-2;

   c. ZZ – de acordo com a tabela F-1-3.

2. **Códigos**

   a. Códigos das áreas de estado-maior e/ou funcionais onde se enquadram

   Nível 1

Código (X)	Designação da área funcional e/ou de estado-maior
0	Área transversal
1	Pessoal e Administração
2	Informações e Segurança
3	Operações
4	Logística
5	Processo Operacional e Planeamento Tático
6	Comunicações e Sistemas de Informação
7	Educação, Formação, Treino e Exercícios
(…)	(…)

Tabela F-5-1 – Códigos para primeiro nível

   b. Códigos da tipologia das operações e/ou funções de combate e/ou área de conhecimento onde se enquadram

   Nível 2

Código (YY)	Designação da tipologia das operações e/ou funções de combate
00	Doutrina e outras áreas não especificadas
01	Operações de Combate
02	Operações Defensivas/Ofensivas

03	Tarefas complementares
04	Operações Aeromóveis
05	Operações Aerotransportadas
06	Operações Anfíbias
07	Operações em Ambiente Urbano
08	Operações Aéreas
09	Operações não Convencionais
10	Operações em Florestas
11	Operações em condições de visibilidade limitada
12	Operações em condições de terreno muito frio
13	Defesa de Áreas Costeiras
14	Operações em climas muito quentes
15	Operações em território controlado pelo inimigo
16	Forças Cercadas
17	Operações de Resposta a Crises
18	Abreviaturas militares
19	Sinais Convencionais
20	Cães Militares
21	Comunicações e Sistemas de Informação do Exército
22	Guerra Eletrónica
23	Segurança e Proteção
24	Operações de Informação
25	Deceção Militar
26	Operações Psicológicas
27	Informação Pública

28	Proteção da Força
29	Proteção da Área da Retaguarda
30	Controlo e Procedimentos Operacionais
31	Operações de Segurança e Reconhecimento
32	Observações, Lições e Boas Práticas
33	Ambiente
34	Engenharia
35	Mobilidade, Contra-mobilidade e Sobrevivência (Proteção)
36	Defesa Aérea
37	Artilharia Antiaérea
38	Apoio de Fogos - Artilharia de Campanha
39	Apoio de Fogos - Apoio Aéreo
40	Defesa NBQR
41	Comando e Controlo
42	Apoio de Serviços/Apoio Administrativo-Logístico
43	Apoio de Serviços-Logística
44	Apoio de Serviços-Pessoal
45	Apoio de Serviços-Assuntos Civis
46	Sistema Logístico
47	Apoio Sanitário
48	Nutrição e Diatético
49	Contrainsurgência
50	Polícia do Exército
51	Efeitos dos Fogos
52	Sistema de Armas PANDUR
53	Operações em Ambientes Específicos

54	Operações de Estabilização
55	Apoio Civil
56	Apoio Militar de Emergência
57	Sistemas não Tripulados
58	Sistemas Autónomos no Campo de Batalha
59	Comandos
60	ISTAR
61	Helicópteros
62	Segurança Aeroterrestre
63	Transporte Aéreo
64	C-IED
65	Operações de Apoio à Paz
66	Operações Aeroterrestres
67	Operações Especiais
68	Controlo de Tumultos
69	Inimigo
70	Armas Ligeiras
71	Educação Física Militar
80	Sistemas de Comunicações
81	Sistemas de Informação
82	Gestão da Informação e do Conhecimento
83	Guerra da Informação
84	Ciberdefesa
85	Segurança da Informação e Cripto
90	Gestão de Projetos

91	Carros de Combate
(…)	(…)

Tabela F-1-2 – Código para segundo nível

c. Códigos do escalão a que se destinam ou outras designações para diferenciar Nível 3

Código (ZZ)	**Designação do escalão**
00	Exército
01	Corpo de Exército
02	Divisão
03	Brigada
04	Brigada Mecanizada
05	Brigada de Intervenção
06	Brigada de Reação Rápida
10	Batalhão**(a)/**Grupo**(b)**
11	Agrupamento
13	Companhia**(a)/**Bateria**(b)/**Esquadrão**(c)**
14	Sub-Agrupamento
16	Pelotão
18	Secção
19	Esquadra
20	Individual
29	Homologação das Zonas de Lançamento em Paraquedas
30	Organização de Sessões de Lançamento em Paraquedas
34	Special Operations Land Task Group (SOLTG)
(…)	(…)

Tabela F-1-3 – Código para terceiro nível

Página intencionalmente em branco

APÊNDICE 2 – Códigos para a Catalogação das PAD e PTE

1. Catalogação

A catalogação das PAD e das PTE obedece aos critérios já enunciados:

PAD XXX-YY TÍTULO DA PUBLICAÇÃO

PTE XXX-YY TÍTULO DA PUBLICAÇÃO

Legenda:

XXX – área em que o documento se insere, de acordo com a tabela F-2-1;

YY – número de ordem a atribuir sequencialmente à sua elaboração.

2. Código

Código (XXX)	Designação da Área
005	Administração Financeira
010	Administração Pessoal
015	Administração Material
020	Administração
030	Armamento e Tiro
040	Arquivos
045	Documentação
050	Arquivo Geral do Exército
060	Arquivo Histórico Militar
070	Assuntos Civis
080	Bandeiras e Estandartes Militares
090	Bibliotecas
100	Carreiras de Tiro e Campos de Instrução
130	Educação Física e Desportos
140	Estabelecimentos Fabris do Exército
150	Estabelecimentos de Ensino Militar
160	Estabelecimentos Militares de Ensino

170	Evacuação e Hospitalização
180	Forças de Segurança
190	Fortificações e Obras Militares
200	Cerimónias e Honras Militares
210	Informação Pública
220	Informações Militares
225	Inspeções do Exército
230	Serviço nas U/E/O
235	Instalações Militares
240	Ensino e Formação
245	Treino
250	Justiça e Disciplina
260	Logística
270	Manutenção
275	Material
280	Museus Militares
290	Organização de Unidades
300	Polícia do Exército
310	Polícia Judiciária Militar
320	Publicações Militares
330	Reabastecimento
340	Recrutamento e Mobilização
350	Segurança Militar
360	Serviço Postal Militar
370	Serviço Religioso

380	Serviço de Saúde
390	Serviços
400	Serviço Social
410	Serviço de Transportes
420	Serviço Veterinário
440	Uniformes
450	Protocolo
(…)	(…)

Tabela F-2-1 – Lista das áreas de aplicação

Página intencionalmente em branco

Página intencionalmente em branco